Proiect Cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (ID 50321) **Investește în oameni!**

Cătălin Strat

Manualul redactorului de carte

Introducere în teoria şi practica redactării

PROEDIT
PROGRAM DE FORMARE ŞI SPRIJINIRE A ANGAJAŢILOR PENTRU O PRACTICĂ EDITORIALĂ PROFESIONISTĂ

Asociația Uniunea Editorilor din România
www.proedit.ro

Cătălin Strat

Manualul redactorului

Introducere în teoria și practica editării

Asociația Uniunea Editorilor din România
2013

Manualul redactorului. Introducere în teoria şi practica editării
Cătălin Strat

Copyright © 2013 Asociația Uniunea Editorilor din România

Asociația Uniunea Editorilor din România:
Piața Presei Libere nr. 1,
Corp D, etaj 4, cam. 421,
Sector 1, cod 013701, Bucureşti

ISBN ePUB: 978-606-93578-7-3
ISBN PDF: 978-606-93578-9-7
ISBN Print: 978-606-93578-5-9

Redactor: Rodica Pandele
Machetă şi DTP: Nicolae Vasilescu
Corector: Ioana Miclăuş
Coperta colecției: Alexandru Novac
Ilustrația copertei: Alexandru Novac

Această carte în format digital (e-book) este protejată prin copyright şi este destinată exclusiv utilizării ei în scop privat pe dispozitivul de citire pe care a fost descărcată. Orice altă utilizare, incluzând împrumutul sau schimbul, reproducerea integrală sau parțială, multiplicarea, închirierea, punerea la dispoziția publică, inclusiv prin internet sau prin rețele de calculatoare, stocarea permanentă sau temporară pe dispozitive sau sisteme cu posibilitatea recuperării informației, altele decât cele pe care a fost descărcată, revânzarea sau comercializarea sub orice formă, precum şi alte fapte similare săvârşite fără permisiunea scrisă a deținătorului copyrightului reprezintă o încălcare a legislației cu privire la protecția proprietății intelectuale şi se pedepseşte penal şi/sau civil în conformitate cu legile în vigoare.

Lectura digitală protejează mediul

Versiune digitală realizată de elefant.ro

Cuvânt-înainte

Acest manual este destinat prezentării rapide şi sintetice a unei ocupaţii.

A fost scris într-un stil arid, dinadins căutat, care i-ar putea descuraja pe toţi cei care îşi imaginează că domeniul editorial oferă slujbe bune care pot fi onorate cu muncă puţină şi cunoştinţe profesionale minime. De asemenea, a fost scris cu intenţia clară de a-i aduce puţin cu picioarele pe pământ pe cei care îşi imaginează că ocupaţia de redactor se compune din întâlniri şi discuţii reconfortante cu cei cinci-şase autori de succes ai momentului, de la care urmează să smulgă un manuscris complet, coerent, impecabil cules, fără de cusur în exprimare şi fără nicio eroare de informare, cu notele şi bibliografia perfect întocmite, aşadar Manuscrisul care se va transforma peste noapte în bestseller.

De fapt a fost scris numai cu gânduri bune, mai ales pentru cei care, alegând această ocupaţie pe termen lung, vor avea nevoie, la început, de un companion cât de cât teoretic care să le ofere informaţiile esenţiale pentru o adaptare uşoară. Apoi, ajutaţi de colegii mai experimentaţi, care ei înşişi fac cât o şcoală, vor parcurge, pas cu pas, etapele de iniţiere şi perfecţionare într-un domeniu pentru care, în România, nicio instituţie de învăţământ nu a oferit până acum un program temeinic de formare. E firesc deci să cunoască dacă nu un model ideal al editării de carte, măcar unul întâlnit în realitate. Şi să cunoască cât mai mult din procesul editorial. Modelul redactorului din editurile de stat de altădată, cu fişa sa de post bine delimitată, cu norma sa de lucru fixă, cu orarul său predictibil, este astăzi cu totul depăşit.

Cei pentru care editura se va dovedi o vocație își vor dori să se transforme din simpli redactori în editori. E firesc să aibă de la bun început și fără a fi nevoiți „să fure meseria” cunoștințe generale despre funcțiile editării, despre modul în care lucrează mecanismul complex și capricios al apariției unei cărți, al proiectării unei colecții, al construirii unui portofoliu. Trebuie să fie conștienți de faptul că în relația cu unii autori pot interveni și asperități, nu doar gesturi de gratitudine, și că neajunsurile pricinuite de autori trebuie asumate fără resentimente. De asemenea, e firesc să aibă cunoștințele de bază despre atribuțiile membrilor unei echipe editoriale, să înțeleagă și rostul teancurilor de contracte de cesiune și să înțeleagă de ce a edita o carte e deopotrivă un gest cultural sublim și un mundan act economic. Și nu în ultimul rând, trebuie să-și aproprieze normele de bază ale editării, care sunt o sumedenie, mai ales în domeniul *nonfiction*, domeniul cărților de informare. De fapt, acest manual se adresează cu precădere redactorului de carte *nonfiction*.

Viitorul nu este atât de sumbru pe cât pare. Mediile digitale nu vor înlătura cultura scrisă, nici editurile. Deci nici pe redactorii de carte. O bună reputație profesională garantează găsirea unei slujbe nu numai în lumea editurilor, ci și în departamentele de *corporate writing* sau *business writing* ale unor organizații și companii care elaborează în mod frecvent documente și publicații și care au nevoie de personal calificat. Era digitală nu este un motiv de neliniște. Orice text, fie că este tipărit cu cerneală, fie că este „tipărit” cu pixeli, are nevoie de îngrijire. Cineva, o persoană discretă, erudită și atentă, trebuie să-i pună la punct structura, să-i corecteze stângăciile de exprimare, să-i uniformizeze preferințele ortografice. Nici o carte nu e perfectă. Și nici ușor de editat. Echipa editorială care a lucrat la acest manual ar putea spune câte ceva…

Capitolul I

Ce este editarea

Înțelesurile unui cuvânt.
Editor: întreprinzător, om de cultură, redactor

În limba română, termenul editor este folosit pentru a descrie funcţii şi activităţi diferite în cadrul unui domeniu economic şi cultural care este prin natura sa eterogen şi, după liberalizarea activităţii editoriale, în continuă schimbare: industria de carte. Etimonul cuvântului românesc editor este cuvântul *éditeur*, care, în limba franceză, provine din supinul verbului latinesc *edere* („a scoate la iveală, a produce”).

Editorul poate fi:

a) persoana sau instituţia care investeşte în apariţia unei cărţi sau a unei publicaţii periodice;

b) o persoană care, într-o editură, întocmeşte o listă de cărţi pentru publicare, pe baza selecţiei după anumite criterii a unor titluri şi autori compatibili cu politica editorială;

c) un specialist într-un anumit domeniu care stabileşte, potrivit unor criterii ştiinţifice, forma optimă a unei ediţii;

d) un specialist care, pe baza unor criterii de apreciere, alcătuieşte sumarul unui volum colectiv şi coordonează echipa de autori care elaborează individual sau în colaborare capitole din lucrare.

Aşadar, termenul editor acoperă mai multe funcţii şi atribuţii în apariţia unei cărţi. Dacă termenul este întrebuinţat în circumstanţe în care se vorbeşte de persoana care îşi asumă din punct de vedere financiar decizia de a publica o carte, o colecţie sau, pe termen lung, conţinutul unui portofoliu, termenul editor este potrivit, iar echivalentul său în limba engleză este cel de *publisher*.

Dacă termenul este întrebuinţat pentru a desemna o persoană care are o viziune culturală şi care descoperă, selectează şi decide apariţia unei cărţi ori întocmeşte un program editorial, din nou este vorba de un editor.

În fine, persoana care, prin autoritatea sa intelectuală într-un domeniu, asigură pregătirea pentru publicare a unui text, prezentându-l, adnotându-l şi comentându-l, este tot un editor şi, cel mai adesea, provine din mediile academice.

Tot editor este considerat şi coordonatorul unui volum colectiv.

Editarea înseamnă, aşadar, asumarea unei răspunderi: finaciară — mai cu seamă pentru editorul întreprinzător; culturală — pentru responsabilul de ediţie sau coordonatorul de colecţie; intelectuală — pentru eruditul care stabileşte conţinutul şi forma unei ediţii.

Adesea, în editurile mici, atribuţiile editorului-întreprinzător şi ale celui care lucrează nemijlocit cu un autor se suprapun. Proprietarul editurii, care îşi asumă riscurile obişnuite în orice afacere, joacă şi rolul de mediator intelectual şi cultural între autori şi cititori. El este concomitent un om de afaceri şi un om de cultură.

Editare specializată

În editurile mari din Occident, mai ales în cele din Statele Unite şi din Marea Britanie, atribuţiile editoriale sunt mult mai precis delimitate. Departamentul editorial cuprinde în schema sa următoarele poziţii:

a) *commisioning editor*, având ca atribuţii căutarea şi descoperirea titlurilor noi, cercetarea pieţei de carte şi identificarea tendinţelor şi a nişelor neocupate, evaluarea proiectelor şi a propunerilor de editare, negocierea contractelor cu agenţii şi cu autorii, respectarea prevederilor

contractuale, colaborarea cu departamentele de vânzări și de marketing etc.

b) *development editor*, având ca atribuții lectura manuscriselor și, în colaborare cu autorul, organizarea și structurarea sumarului, alegerea titlurilor și a subtitlurilor, stilizarea, reformularea, dezvoltarea, restrângerea unor pasaje din carte etc.;

c) *managing editor*, având ca atribuții supervizarea și organizarea activității editoriale;

d) *copy-editor*, având ca sarcini asigurarea coerenței stilistice, a corectitudinii gramaticale, a unității ortografice, remedierea unor erori de conținut și verificarea acurateței informațiilor (nume proprii, date cronologice, denumiri științifice etc.), semnalarea unor erori de conținut și recomandarea remedierii lor, reformularea unor porțiuni din text, dacă acest lucru îmbunătățește claritatea și calitatea exprimării.

Cumul de responsabilități

Raportându-ne la ierarhiile din editurile românești, vom accepta că poziția de *commisioning editor* corespunde funcției de director editorial, pe când funcția de *managing edior* poate fi asimilată, în parte, fie funcției de redactor-șef, fie celei de secretar general de redacție. Poziția de *development editor* este mai aproape de cea a unui redactor de carte cu experiență în domeniu, responsabil de colecție, iar poziția de *copy-editor* este mult apropiată de cea a unui redactor de carte.

Totuși, într-o editură mai mică, unde schemele de personal sunt mai restrânse, un redactor de carte poate juca un rol mai important decât cel al unui simplu *copy-editor* dacă dobândește competențe din celelalte arii. Experiența îl poate recomanda pentru ocuparea unei poziții superioare.

Scurtă istorie a cărții și a editării

Potrivit unei definiții stabilite de UNESCO, o carte este o publicație neperiodică având cel puțin 49 de pagini, fără a lua în seamă copertele.

Cartea, în forma sa de *codex*, este printre cele mai vechi forme de stocare și transmitere în scris a informației.

Istoria editării de carte moderne este legată de inventarea, perfecționarea și dezvoltarea tiparului. Acesta a permis reproducerea într-un număr considerabil de copii identice a textelor religioase și laice. Evoluția de la statutul de tipograf-editor la cea de editor s-a produs lent, pe măsură ce s-a produs și specializarea persoanelor implicate în apariția cărții.

Componentele esențiale ale tehnologiei imprimării provin din Extremul Orient, mai exact din China și din Coreea, unde au fost inventate atât hârtia, cât și formele de imprimat, clișeele. Mai întâi, prin secolul al VI-lea, acestea erau simple blocuri de lemn, care, apoi, în secolul al XI-lea, au fost împărțite în piese mai mici, reutilizabile în alte tipărituri. Caracterele de lemn erau fragile și numeroase, corespunzând unor cuvinte, și nu unor litere, și probabil nu i-au inspirat pe occidentali, dacă acestea au fost vreodată cunoscute în Europa. Arabilor li se datorează aducerea hârtiei în Europa, dar nu și a tiparului, în forma cunoscută în China. Pentru ei foarte importantă era copierea manuală a Coranului, și nu multiplicarea mecanică.

Imprimarea cu ajutorul unui clișeu de lemn era cunoscută din secolul al XIII-lea și era folosită de xilogravori și producătorii de cărți de joc. Însă, pentru a produce o carte, era nevoie de confecționarea unui clișeu pentru fiecare pagină, pe care literele erau gravate, în oglindă, una câte una. Peste clișeul uns cu cerneală se așeza fie o filă de pergament, fie una de hârtie, care era cunoscută și folosită în Europa încă din secolul al XII-lea. Transferul cernelii de pe lemn pe hârtie sau pe pergament se făcea apăsând cu un tampon. Procedeul, anevoios și costisitor, nu permitea nici obținerea unor tiraje mari, din cauza uzurii rapide a clișeelor.

Inventarea tiparului cu litere mobile și folosirea unei prese, asemănătoare celor folosite de vieri la obținerea mustului, care să asigure o apăsare uniformă a foii de hârtie pe forma de imprimat, sunt atribuite unui aurar german din secolul al XV-lea, Johann Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg (cca 1395–1468), născut la Mainz. Gutenberg, despre care nu se cunosc prea multe amănunte, iar cele care se cunosc provin din minutele

proceselor pe care le-a avut cu foştii săi parteneri de afaceri, era familiarizat, ca aurar şi bijutier, cu tehnicile de prelucrare şi aliere ale metalelor. Trebuie să fi fost inspirat şi de procedeele de obţinere a clişeelor pe plăci de cupru pentru gravuri. Pe scurt, tehnologia atribuită lui Gutenberg şi folosită fără modificări majore ale principiului până la apariţia fotoculegerii şi tehnologiilor asistate de calculator era următoarea: literele mobile erau obţinute prin turnarea unui aliaj de plumb, cositor şi antimoniu într-o matriţă de cupru, care, la rândul ei, era realizată cu ajutorul unui poanson de oţel. După turnare, literele se răceau foarte repede şi îşi măreau dimensiunile datorită aliajului, care mai prezenta şi avantajul de a avea un punct de topire relativ scăzut. Procedeul îngăduia turnarea rapidă a unui număr considerabil de litere, în funcţie de necesităţi, care apoi erau distribuite în compartimentele unui dulăpior, *Regal*, în limba germană, de unde tipografii le culegeau una câte una pentru a alcătui cuvinte şi rânduri.

În 1450, Gutenberg deja tipărise un poem german. Cu ajutorul unor împrumuturi şi cooptând şi alte persoane, Gutenberg a deschis în 1452 un atelier mai mare, unde a început imprimarea unor texte cu căutare, precum indulgenţele. În 1455, s-a încheiat imprimarea celebrei sale Biblii de 42 de rânduri, din care s-au tras 180 de exemplare, majoritatea pe hârtie. Întreprinderea s-a dovedit foarte costisitoare sau a fost rău administrată de Gutenberg, astfel încât acesta a intrat în conflict cu asociaţii săi, Johann Fust, de la care împrumutase bani, şi Peter Schöffer, ginerele lui Fust, care au preluat tipografia şi o bună parte din tiraj. Gutenberg a falimentat, dar şi-a deschis o imprimerie mai mică şi se pare că a furnizat literele pentru tipărirea unei alte ediţii a Bibliei la Bamberg, prin 1459. Gutenberg nu şi-a semnat lucrările, spre deosebire de foştii săi parteneri de afaceri, Johann Fust şi Peter Schöffer, ceea ce face dificilă identificarea tipăriturilor sale. De altfel, chiar şi utilizarea literelor mobile de către Gutenberg este pusă la îndoială de către unii specialişti care au analizat cu minuţiozitate paginile din Biblia de 42 de rânduri. Este mai probabil ca Gutenberg să fi fost inspirat de predecesori şi el însuşi să-i fi inspirat pe alţi tipografi germani de

la jumătatea secolului al XV-lea. În orice caz, Gutenberg, prin faptul că și-a asumat sarcina tipăririi Bibliei poate fi considerat un tipograf-editor.

În ciuda încerărilor de a proteja secretul noii tehnologii, tiparul s-a extins foarte repede în afara spațiului german. La sfârșitul secolului al XV-lea, existau prese în peste 250 de orașe europene. Tipografiile au apărut cu precădere în centrele economice și intelectuale însemnate din Franța (Paris, Lyon, Rouen) și din Italia, la Roma și la Veneția, considerat, în secolul al XV-lea, cel mai important centru tipografic al Italiei. Un tipograf sârb, Macarie, care își făcuse ucenicia la Veneția, silit să se refugieze din Muntenegru din cauza ocupației otomane, a fost chemat de Radu cel Mare în Țara Românească pentru a instala o tiparniță la Mânăstirea Dealu. Aici a apărut, în 1508, în slavonă, *Liturghierul*, prima carte tipărită din țările române.

Cererea de texte tipărite, religioase și laice, a crescut, încurajându-i pe tipografi să părăsească orașele germane și să deschidă tipografii oriunde erau chemați. Cu timpul, s-au instalat tipografii în mânăstiri, care aveau nevoie de cărți liturgice, de texte sacre și de literatură patristică, și în centrele universitare, unde s-au tipărit mai întâi texte clasice, cu caractere romane, apoi tratate teologice, filozofice, juridice, filologice și medicale. Tipografii au migrat spre mediile laice, de regulă marile centrele comerciale Strasbourg, Florența, Veneția, Lyon, Anvers, Leipzig, Frankfurt, Köln, Basel etc., unde cererea era mai mare: lucrări de jurisprudență și de corpusuri de legi, pentru funcționari și juriști, calendare, almanahuri, romane populare și cavalerești, pentru burghezia bogată și știitoare de carte.

Editarea, tipărirea și distribuția cărților au contribuit la răspândirea cunoștințelor și a ideilor noi, adesea în răspăr cu ideologiile oficiale. Biserica a beneficiat de avantajele acestei industrii, tipărindu-și literatura ecleziastică, dar în scurt timp s-a confruntat cu Reforma, servită tot atât de bine de răspândirea cărții. În 1543, Biserica a decis că nicio carte nu poate fi tipărită fără permisiunea autorităților religioase, iar în 1559 a apărut prima ediție a celebrului *Index Librorum Prohibitorum* („Indexul cărților interzise”). Pentru a evita persecuțiile Inchiziției, tipografii și editorii

tipăreau pe paginile de titlu nume de editori ori locuri de apariţie fictive sau renunţau cu totul la aceste informaţii.

Curând şi autorităţile statului şi-au arogat dreptul de a controla şi cenzura tipăriturile, instituind reguli şi impunând obţinerea unor licenţe.

Perioada 1550–1800 este considerată una de aur în istoria editării. În secolul al XVI-lea se disting, în Ţările de Jos, Christophe Plantin, catolic, editorul unei Biblii poliglote în opt limbi, şi Louis Elzevier, protestant, fondatorul unei dinastii de tipografi şi editori. În secolul al XVII-lea, tipografii şi editorii francezi, deşi având de luptat cu cenzura statului absolutist, ajung la excelenţă, iar în secolul al XVIII-lea, Piere-Augustin Caron de Beaumarchais editează în 70 de volume opera lui Voltaire. În Germania, centrul de excelenţă în materie de tipărire şi editare de carte se mută la Leipzig, unde se înfiinţează şi prima organizaţie a editorilor, distribuitorilor şi librarilor, care, în 1825, devine Börsenverein der Deutschen Buchhändler. Tot în spaţiul german apar şi primele cataloage de carte, faimoase fiind cel de la Frankfurt, tipărit pentru prima dată în 1564, şi cel de la Leipzig, tipărit pentru prima dată în 1594. Catalogul de la Frankfurt era atât de valoros, încât între 1617 şi 1628 s-a tipărit o ediţie în limba engleză. Aceste cataloage sunt modele pentru instrumentele de catalogare şi evidenţă de mai târziu instituite în culturile majore ale Europei: *Bibliographie de France* (1811), *Cumulative Book List* (1898, S.U.A.), *Deutsche National-bibliographie* (1931, Germania), şi *The British National Bibliography* (1950, Marea Britanie).

În 1885, după mai bine de un secol de reglementări la nivel naţional, s-a ajuns la instituirea unui sistem universal de protecţie a drepturilor de autor prin semnarea Convenţiei de la Berna, la care au aderat majoritatea ţărilor, dar nu şi Rusia şi Statele Unite ale Americii. Al doilea pas în materie de drepturi de proprietate intelectuală a fost făcut în 1952, odată cu semnarea Convenţiei Universale a Drepturilor de Autor (Universal Copyright Convention). Prima agenţie literară apare în 1875, asumându-şi misiunea de a intermedia raporturile dintre autori şi editori, în scopul obţinerii unor beneficii mai mari pentru autori.

Până la sfârșitul secolului al XIX-lea funcțiile de editor (*publisher* și descoperitor de autori, titluri, colecții) erau îndeplinite de tipografi și de librari. Tipografii deținеau mijloacele tehnice de multiplicare și realizare a cărților, iar librarii cunoșteau în mod direct și în detaliu nevoile cititorilor. Mașinile de tipărit evoluând din punct de vedere tehnic, iar achiziția, exploatarea și întreținerea lor devenind astfel tot mai scumpe, tipografii au fost obligați să-și reorganizeze activitatea. Imprimarea s-a transformat într-o activitate industrială. Editarea și imprimarea cărților nu mai erau rentabile pentru tipografii, care s-au văzut nevoite să accepte comenzi mai avantajoase din punct de vedere economic: ziare și reviste, materiale publicitare, ambalaje etc.

Creșterea numărului de cititori, datorită generalizării învățământului gratuit și obligatoriu, precum și creșterea numărului de autori, de diverse specialități, au contribuit la profesionalizarea și specilizarea librarilor, care și-au asumat funcția de a selecta și distribui titluri și autori din producția deja existentă, de a cerceta nevoile pieței și de a-i îndruma pe cititori.

Fără a se produce însă o separarea definitivă a atribuțiilor, funcția de a edita a revenit cu precădere unei alte categorii de întreprinzători, editorii. La origine librari sau chiar tipografi, editorii s-au concentrat pe descoperirea și promovarea autorilor de succes în domeniul literaturii sau pe producerea unor lucrări cu destinații precise, cu precădere manuale școlare și lucrări științifice pentru uzul studenților, cărți cu cerere constantă, asigurând tiraje considerabile. Este cazul lui Louis Hachette (1800–1864) sau a lui Ernest Flammarion; Hachette, deținătorul unei licențe de librar, care, în 1826, fondând editura care îi poartă numele, s-a lansat în publicarea manualelor și a cărților școlare și în general a cărților care contribuie la dezvoltarea culturii generale a marelui public, iar Flammarion, intuind interesul stârnit de imaginarul extraterestru, a publicat lucrările de astronomie populară ale fratelui său, nu mai puțin celebrul Camille Flammarion, autoritatea indiscutabilă în materie de astre a secolului al XIX-lea.

Pierre Larousse, învățător la origine, a fondat în 1850 Librairie Larousse, casă de editură responsabilă de apariția monumentalului *Le*

*Grand dictionnaire universel du XIX*e *siècle*, iar Paul Robert, lexicograf, şi-a fondat în 1951 propria editură la Casablanca.

Industria de carte s-a resimţit după Primul Război Mondial, când puterea de cumpărarea a burgheziei europene a scăzut considerabil. De asemenea, criza economică din anii 1929–1933 i-a împins la faliment pe mulţi editori, însă pe cei inventivi şi întreprinzători condiţiile grele i-au stimulat să lanseze colecţii noi, să instituie cluburi de carte, să-şi revizuiască strategiile de vânzare şi să acapareze edituri mai mici.

Notabil, în cultura română, este cazul lui Alexandru Rosetti (1895–1990), un remarcabil lingvist, dar şi directorul Fundaţiei pentru Literatură şi Artă „Regele Carol II”, o adevărată editură, unde şi-a asumat libertatea de a publica, în cadrul unui program editorial valoros, atât clasici, cât şi scriitori tineri, unii chiar foarte tineri sau în răspăr cu normele estetice ale vremii.

În anii celui de al Doilea Război Mondial, privaţiunile stării de război, criza de hârtie, cenzura din statele ocupate au lovit din nou, dar nu îndeajuns pentru a distruge complet interesul pentru carte. Totuşi, anii de după război au adus autori noi, dar şi un public care, după vremurile grele, încerca să recupereze şi să supracompenseze lipsa de carte. Acest fapt s-a datorat schimbărilor sociale care au contribuit la creşterea bunăstării, dar şi politicilor educaţionale şi culturale. Târgul de carte de la Frankfurt a devenit, după război, punctul de atracţie al tuturor editorilor importanţi din lume. În statele din lagărul socialist, editurile au fost naţionalizate şi supuse unui sever control instituţional şi ideologic în toate privinţele: întocmirea portofoliului, cenzurarea conţinutului, centralizarea producţiei de carte, politica de cadre din edituri etc.

Editorii şi tipografii au adoptat încetul cu încetul noile tehnologii, precum fotoculegerea, abandonând, pe măsură ce informatica editorială devenea şi mai accesibilă, tiparul cu litere de plumb. Apariţia maşinilor de tipărit gigantice a îngăduit tiraje de masă şi, odată cu acestea, scăderea preţului de producţie per exemplar, mai ales în cazul ediţiilor broşate. Anii 1950 sunt, în Occident, anii ediţiilor broşate, abordând practic orice subiect şi găsindu-se la vânzare nu doar în librării, ci pretutindeni, la chioşcurile de

ziare din gări, în aeroporturi, în băcănii şi în holurile hotelurilor. Proliferează, datorită creşterii numărului de universităţi şi de studenţi, editurile specializate în carte şcolară şi universitară, care renunţă la volumele *hardcover* în favoarea celor de tip *paperback*.

Nici cartea nu s-a putut sustrage efectelor unei „inovaţii distrugătoare” (*disruptive innovation*), computerul, care, pe măsură ce s-a miniaturizat, ajungând la dimensiuni incredibile, a câştigat uluitor de mult în puterea de calcul, în capacitatea de stocare şi de trafic a informaţiei, modificând comportamentele, înlocuind tehnologiile vechi şi reuşind să se facă util şi indispensabil practic în orice domeniu. E-bookul, cartea digitală, imaterială, este stocată pe servere şi poate fi descărcată, contra cost, pentru a fi citită pe dispozitive speciale (e-readere), pe telefonul mobil sau pe tablete. Deşi la început s-au arătat îngrijoraţi, editorii au înţeles că este vorba de o simplă schimbare de suport a textelor pe care le editează şi au început să producă versiuni electronice al cărţilor lor. Cei care îşi vor restrânge activitatea, dar nu vor dispărea, vor fi producătorii de hârtie şi tipografii. În edituri, doar tehnoredactorii se vor reconverti într-o anumită măsură, în rest funcţiile editării vor rămâne aceleaşi. Cartea pe hârtie şi cartea digitală vor conviețui o vreme.

După 1990, în România, vechile edituri, care făceau parte din Centrala Editorială, o agenție guvernamentală care controla producţia şi conţinutul cărţilor publicate de editurile de stat, şi-au continuat activitatea în condiţiile concurenţei cu mii de edituri înfiinţate cu mult entuziasm, dar cu mai puţină experienţă. Multe s-au pierdut pe drum, odată cu editurile vechi, care nu s-au putut adapta, altele au făcut faţă primelor valuri ale crizei economice, demonstrând creativitate, dar şi competenţă economico-finaciară.

Începând cu a doua jumătate a anilor 2000, în România, marile trusturi de presă, importând un model deja practicat în Occident, au publicat aşa-numitele ediţii de ziar, de regulă autori canonici, studiaţi în manualele şcolare de acum câteva decenii, ale căror opere au intrat de mult în domeniul public. Aceste ediţii, realizate cu investiţii minime în calitatea editării textelor, au prelungit cumva iluzia marelui public că are acces la

cultură prin intermediul cărţii. În cele din urmă, filozofia de la baza alcătuirii colecţiilor de ziar s-a dovedit greşită, demonstrând că succesul în industria de carte este în principal rezultatul experienţei, imaginaţiei şi culturii editorilor profesionişti. Ziarele au rămas cu stocuri uriaşe de exemplare nevândute, publicul, căruia i s-a stimulat mai mult comportamentul de colecţionar decât de consumator de cultură scrisă, a devenit indiferent, iar tirajele ziarelor şi revistelor s-au prăbuşit oricum din cauza preferinţei pentru ediţiile digitale sau pentru mediile de informare electronice.

O situaţie mai bună în privina editării de carte au tipografiile din România. Întreprinzători mai mici, dar ambiţioşi, şi-au deschis, ca extensii ale tipografiilor lor, edituri, iar tipografiile mari, organizate ca regii autonome ale statului, au şi secţii de editare, care produc, în nume propriu, diverse lucrări ocazionale, la standarde tipografice ridicate, dar fără a demonstra coerenţă în alcătuirea unui plan editorial, sau o preocupare serioasă pentru calitatea editării.

Capitolul II

Cartea de nonficțiune

Ce sunt cărțile de informare (domeniul *nonfiction*)

Cărţile de nonficţiune (*nonfiction*) sunt cărţile care satisfac nevoia de informare sau de instruire. Spre deosebire de beletristică (*fiction*), ele nu sunt rodul imaginaţiei, sensibilităţii sau experienţei unui scriitor, ci rezultatul unor metode de aflare a adevărului precum cercetarea, analiza, expunerea, descrierea sau nararea unui fapt real. De aceea, nota generală a lucrărilor de nonficţiune este grija pentru acurateţe, pentru prezentarea clară şi sistematizată a subiectelor. Scrierea unei cărţi de nonficţiune nu exclude însă talentul literar sau utilizarea procedeelor stilistice specifice literaturii. Jurnalele de călătorie, biografiile şi autobiografiile, memoriile, cărţile cu subiecte inspirate din natură, sport, ştiinţă, interviurile, istoriile personale sau de familie au fost grupate de editorii occidentali într-o categorie sugestiv numită *creative nonfiction*.

Cărţile de nonficţiune prezintă următoarele caracteristici:

- persoanele, evenimentele, locurile şi ideile expuse sunt reale, nu inventate;
- expunerea aparţine unei persoane reale, nu unui narator fictiv, care scrie cu intenţia de a spune adevărul;

- prezintă fapte, descriu experienţe de viaţă reale sau dezbat idei;
- sunt scrise pentru cititori specializaţi, având un public bine conturat, care determină tipul de informaţie care trebuie transmis, scopul pentru care sunt scrise, precum şi modul de prezentare şi de realizare.

Textele nonfictive pot fi:

- narative — relatează evenimente din viaţa reală, precum biografiile sau memoriile, sau împărtăşesc reflecţiile ori sentimentele provocate de o experienţă personală, o idee sau o preocupare, precum eseurile autobiografice sau jurnalele;
- expozitive — informează asupra unui fapt din realitate sau îl explică, precum în cazul lucrărilor de analiză sau al rapoartelor de cercetare;
- persuasive — prezintă dovezile şi motivele pentru a-l convinge pe cititor să acţioneze sau să gândească în sensul dorit de autor, ca în cazul eseurilor sau al discursurilor politice;
- descriptive — creează, cu ajutorul detaliilor, reprezentări asupra unor fapte, pe care le transmit cititorului, ca în cazul portretelor sau al observaţiilor ştiinţifice.

Textele nonfictive pot fi obiective sau neutre, dar pot fi şi subiective, dacă autorul prezintă doar faptele care îi susţin punctul de vedere. În funcţie de intenţia autorului, cărţile de nonficţiune au rolul de a informa, de a convinge, de a elogia, de a binedispune, de a explica sau de a atrage atenţia asupra unui neajuns.

Editorii îşi alcătuiesc portofoliile plecând de la deosebirea aproape ireductibilă, în ciuda împrumuturilor reciproce de metode şi procedee stilistice, dintre cele două mari domenii: *fiction* şi *nonfiction*. Deşi ponderea beletristicii este de aproximativ 10% din numărul de titluri publicate într-un an, orice catalog al unei edituri generaliste va începe cu secţiunea „Fiction”, care cuprinde proză, eseu şi poezie. Secţiunea „Nonfiction” este însă cu mult mai variată: filozofie, istorie, geografie, ştiinţe sociale şi umane, biografii, memorii, jurnale, sinteze, crestomaţii, tratate ştiinţifice, tehnice, medicale, enciclopedii, dicţionare, lucrări de popularizare, carte şcolară,

cursuri universitare, carte practică, ghiduri turistice, albume şi cărţi pentru copii, albume de artă, filologie clasică şi ediţii critice, cărţi în format de buzunar, carte pentru bibliofili.

Structura unei cărţi de informare

Din punctul de vedere al conţinutului, cărţile, atât cele de beletristică (*fiction*), cât şi cele de informare (*nonfiction*) sunt alcătuite din trei mari părţi:

a) paginile liminare (*frontmatter*);

b) corpul cărţii (*body*);

c) paginile finale (*backmatter*).

Un autor experimentat va înţelege utilitatea acestei împărţiri şi va depune la editură un manuscris în care echipa editorială va descoperi o structură clară reflectată într-un sumar bine organizat. Sumarul, înainte de a fi util cititorului, este util redactorului şi tehnoredactorului. Primul va ţine evidenţa materialului, celălalt, pe baza structurii logice, va proiecta înfăţişarea lucrării.

În lucrările foarte elaborate, precum ediţiile critice, paginile liminare sunt numerotate cu cifre romane, metodă prin care se semnalează caracterul diferit al textelor prezente în aceste pagini.

Paginile liminare

Paginile liminare conţin, în general în ordinea de mai jos, următoarele elemente:

- pagina de gardă, care conţine fie numele autorului, fie titlul cărţii, fie, mai rar şi mai puţin recomandabil, pe amândouă;
- frontispiciul, pagina pe care este imprimată o gravură sau o fotografie, de regulă portretul autorului; la începuturile editării, frontispiciul, care împrumuta elemente decorative din arhitectură, avea un rol decorativ, apoi unul funcţional; în prezent, funcţia sa

inițială a fost uitată, dar unele edituri preferă să tipărească, în locul unei ilustrații, o scurtă notă biobibliografică a autorului;

- pagina de titlu, care conține, în mod obligatoriu, numele autorului, titlul și subtitlul lucrării, numele persoanelor care au contribuit la apariția lucrării, de regulă colaboratori externi care, datorită competențelor lor, furnizează texte sau servicii, precum: traducătorul, îngrijitorul de ediție, prefațatorul, ilustratorul etc., numele instituției sub egida căreia apare lucrarea, locul apariție, editura și anul apariției. Pagina de titlu este purtătoarea informațiilor bibliografice esențiale, pe baza căreia redactorul de carte sau secretarul de redacție completează formularul CIP solicitat de Biblioteca Națională a României;
- pagina de copyright, în care, pe lângă notița de copyright, ISBN, sunt menționate numele referenților științifici, ale coordonatorilor de colecție sau de serie, numele membrilor echipei editoriale (redactor, grafician, tehnoredactor, corector), precum și alte informații despre lucrare (subvenții, programe de cercetare); această pagină trebuie să conțină, potrivit regulilor Bibliotecii Naționale a României, descrierea CIP, dar unele edituri încalcă această regulă și preferă să o publice în paginile ocupate de colofon;
- pagina de dedicație, rezervată numelor celor cărora autorul le dedică opera;
- sumarul restrâns, în care se regăsesc doar titlurile de rang superior corespunzând secțiunilor mari ale cărții; sumarul restrâns anunță subiectele sau temele tratate în lucrare și contribuie astfel la accesul rapid în materia cărții;
- tabla de materii sau sumarul analitic; având, ca la raliurile de regularitate, rolul unui *road-book*, sumarul dezvoltat este întocmit la un nivel ridicat de detaliere, deoarece conține toate titlurile și subtitlurile, precum și anexele (ale întregii lucrări și ale fiecărui capitol); datorită acestui sumar, accesul la informație se face rapid și precis;

- cuvântul-înainte, un text care salută apariţia lucrării şi îl laudă pe autorul ei, având un număr de pagini restrâns, de regulă nu mai mult de două pagini; scrierea acestui acest text este o sarcină asumată de altcineva decât autorul sau editorul lucrării, de obicei un specialist (universitar, cercetător) care întăreşte, prin girul autorităţii sale, credibilitatea autorului sau a lucrării; autorul cuvântului-înainte trebuie menţionat în pagina de titlu a lucrării.
- prefaţa, textul în care autorul vorbeşte despre geneza lucrării, obiectivele şi limitele ei; în acest text, autorul justifică scopul, momentul şi importanţa apariţiei lucrării sale, prezintă succint sursele de documentare, evidenţiază, raportându-se la alte lucrări care tratează acelaşi subiect sau subiecte asemănătoare, aspectele legate de metodă, punctele sale de vedere şi concluziile;
- mulţumirile, secţiune în care autorul îşi exprimă gratitudinea faţă de persoane (confraţi, prieteni sau membri ai familiei care au citit manuscrisul şi i-au făcut recomandări valoroase) şi instituţii (biblioteci, universităţi, centre de documentare etc.) care l-au ajutat de-a lungul elaborării lucrării; această secţiune poate lipsi, dacă informaţiile pe care le prezintă au fost deja înglobate în prefaţă.
- nota asupra ediţiei, text cu caracter foarte tehnic, în care îngrijitorul de ediţie sau redacţia expune principiile editării unui text literar sau ale unei colecţii de documente şi în care justifică aplicarea unor norme ortografice, actualizarea unor fapte de limbă învechite ieşite din uz sau care nu au valoare stilistică, tratarea unor lecţiuni incerte etc.
- introducerea, text în care, spre deosebire de prefaţă, autorul se ocupă mai puţin de sine şi mai mult de subiectul lucrării sale, prezentându-i conţinutul şi structura şi indicând punctele de vedere de care cititorul ar trebui să ţină seama de-a lungul lecturii.
- studiul introductiv, text care este întâlnit în culegerile de documente sau în antologii, semnat de regulă de autorii selecţiilor; dacă urmează o metodă de cercetare, prezintă un punct de vedere original şi este

bine structurat, studiul introductiv se poate ridica la valoarea unui veritabil articol ştiinţific, înnobilând astfel ediţia;

- tabelul cronologic, text pe care îl întâlnim în ediţiile unor opere literare şi care prezintă repere biografice şi bibliografice ale vieţii autorului; adesea, autorul tabelului cronologic completează contextul apariţiei operei sau al activităţii autorului cu repere cronologice ale unor evenimente politice şi culturale sincrone;
- lista de sigle şi abrevieri, instrument întâlnit în lucrările lingvistice, în dicţionare sau în culegerile de documente care conţine explicaţiile prescurtărilor utilizate în corpul lucrării;
- lista ilustraţiilor, instrument de evidenţă foarte util în care se regăsesc legendele şi numărul paginilor în care apar ilustraţii;
- lista tabelelor, asemănătoare listei ilustraţiilor.

Corpul cărţii

Corpul propriu-zis al cărţii, în care este tratat subiectul anunţat de titlu şi de sumar, este organizat la rândul său potrivit unei structuri logice în mai multe secţiuni: părţi, capitole, subcapitole. Părţile unei lucrări sau capitolele sunt precedate uneori de aşa-numitele pagini de titlu fals. Acestea au un rol estetic, reprezentând ruperi de ritm într-o materie care altfel s-ar prezenta monoton, şi unul funcţional, separând din punct de vedere conceptual, logic sau cronologic materia unei lucrări. Paginile de titlu fals conţin uneori ilustraţii care au legătură cu conţinutul capitolului sau prezintă sumarul capitolului.

Manualele şcolare, elaborate potrivit unei structuri care trebuie să răspundă mai bine comandamentelor didactice, au, de regulă, la sfârşitul unei părţi sau chiar la sfârşitul fiecărui capitol, pagini ori pagini duble cu exerciţii de recapitulare, fişe de lucru sau glosare. La un nivel superior, manualele universitare utilizează în aceleaşi scopuri didactice pagini de sfârşit de capitol în care autorii propun sinteze ale capitolului, studii de caz, sugestii de lectură, termeni-cheie.

Tot din corpul cărții fac parte, din punct de vedere logic, și următoarele elemente:

- epilogul, un text care, în lucrările de nonficțiune, anunță intenția autorului de a dezvolta subiectul cărții pe care tocmai a încheiat-o; uneori, epilogul poate aduce în discuție date noi, care, la vremea elaborării lucrării sau chiar în timpul editării, nu erau disponibile. Epilogul este o soluție onorabilă, atât pentru autor, care, după ani de muncă, dar chiar înainte de a-și trimite cartea la tipografie, este luat prin surprindere de modificarea unor date sau de evoluția evenimentelor, ar trebui să-și revizuiască, fie și parțial, lucrarea, cât și pentru editor, care deja a investit în editarea acestei lucrări;
- postfața, text care prezintă comentariile, explicațiile sau informațiile care, din cauza faptului că publicarea unei prefețe ar interfera cu fluxul unei lucrări, sunt publicate la sfârșitul lucrării; postfața poate fi scrisă de autorul cărții sau de o altă persoană;
- concluziile, care reiau într-o formă concisă cele mai importante aspecte ale conținutului lucrării — ipotezele de lucru, faptele, argumentele demonstrației —, întregind astfel expunerea.

Paginile finale

Elementele întâlnite în paginile finale ale unei cărți sunt:

- anexele (addendum sau appendix), care conțin texte-suport, documente, grafice, tabele etc. menite să ajute la înțelegerea conținutului lucrării; de exemplu, o lucrare privind sistemul de guvernare american poate conține în anexă următoarele documente: Declarația de independență din 4 iulie 1776, Constituția Statelor Unite ale Americii, un tabel cu numele, partidele de proveniență și durata mandatelor președinților Statelor Unite al Americii, un tabel cu numele și durata mandatelor membrilor Curții Supreme, un tabel cu legislaturile Senatului, Camerei Reprezentanților și majorităților dominante etc.

- cronologia, reprezentând o listă de evenimente semnificative, mai ales în lucrările de istorie, care contribuie la mai buna situare într-un context a unui subiect;
- notele, cunoscute ca note de sfârşit de secţiune şi folosite în locul notelor infrapaginale, dacă, din diverse cauze (mărime, complexitate, termene de execuție), paginarea lor este anevoioasă; pentru a fi repede identificate, notele trebuie numerotate și organizate pe capitole;
- glosarul, reprezentând o listă ordonată alfabetic de termeni, cu definiţiile lor, utilizaţi în cadrul lucrării;
- bibliografia, reprezentând lista sistematică a cărţilor, articolelor ştiinţifice şi a altor surse citate de autor în interiorul lucrării, dar nu în mod obligatoriu doar a acestora;
- indicii, reprezentând lista ordonată alfabetic a antroponimelor, toponimelor, evenimentelor, conceptelor sau a lucrărilor citate însoţite de numărul paginii din corpul lucrării în care pot fi găsite;
- lista coautorilor/colaboratorilor, uzuală în lucrările colective cu mulţi autori; coautorii sunt înşiraţi în ordinea alfabetică dată de numele lor de familie, dar acestea trebuie să apară în forma „Prenume Nume”, iar informaţiile despre coautori pot include scurte notițe biobibliografice și titlurile academice;
- colofonul, care reprezintă o scurtă notiță aparţinând editorului în care de regulă apar parametrii tehnici şi tipografici (caracterul de literă, sortimentul de hârtie pentru blocul de carte şi pentru copertă), numele graficienilor şi ale tipografilor, precum şi un foarte scurt istoric al realizării ediției; colofonul se întâlneşte mai ales în lucrările pretenţioase (carte de artă sau bibliofilie), care necesită materiale sau tehnologii speciale;
- erata, adică lista erorilor de tipar sau de fond produse sau nedepistate în timpul editării și tipăririi unei cărți și a îndreptărilor; erata se

tipărește de regulă pe o filă separată de hârtie care este atașată la blocul de carte în atelierul de legătorie.

Domeniile cărții *nonfiction*

Istoria

Cartea de istorie este foarte diversă fie datorită subiectelor, practic inepuizabile, fie datorită publicului, general sau specializat. Nicio editură generalistă nu va ocoli acest domeniu și își va întemeia o colecție de istorie. Vom avea, așadar, tratate, monografii, lucrări de informare generală. Subdomeniile se pot stabili în funcție de:

- epoca istorică abordată (Antichitate, Ev Mediu, perioada modernă și contemporană);
- regiunile geografice și culturale (istoria continentelor, istoria universală, istoria națională, istoria locală).

Bineînțeles, și în cadrul acestor domenii se pot face distincții și mai adânci sau recombinări. Interesul cercetătorilor poate fi orientat către subiecte de istorie politică, socială, economică, culturală sau tehnico-științifică. Discipline înrudite cu istoria cea mare sunt arheologia, istoria militară, științele auxiliare (heraldica, diplomatica, numismatica, sigilografia, epigrafia și paleografia). În vecinătatea unor lucrări de istorie stau instrumentele de lucru (cronologiile, dicționarele, colecțiile de documente, crestomațiile), precum și lucrările de teoria și filozofia istoriei.

Cercetătorii și universitarii au reticențe în a produce texte pentru marele public, preferând piața de carte strict științifică, foarte restrânsă și foarte dependentă de subvenții. Tirajele maxime abia ating 500 de exemplare și sunt cu greu absorbite de bibliotecile din țară sau din străinătate. Un alt debușeu sunt cursurile universitare, dar și manualele școlare, care aduc vizibilitate, prestigiu și, în cazul cărții școlare, datorită tirajelor, și câștiguri materiale însemnate. Totuși, istoria este un domeniu care „se vinde bine” prin el însuși, chiar foarte bine, dacă lucrările sunt semnate de istorici-vedetă, care, după ce și-au consolidat reputația în rândul

confraților, acceptă propunerile tentante ale editorilor. Gustul publicului nu trebuie judecat însă prea aspru, pentru că uneori stimulează abordarea unor teme foarte fecunde, inclusiv pentru cercetare, precum viața privată, studiile de gen, istoriile culturale.

Până în 1989, în România literatura istorică a fost dominată de ideologie. După 1990 s-a produs o explozie, mai ales în ceea ce privește subiectele care până atunci nu fuseseră abordate decât parțial, denaturat sau deloc: închisorile comuniste, regimul Antonescu, mișcarea legionară, regimul comunist în ansamblul său. Lucrările valoroase din punct de vedere științific s-au pierdut oarecum într-o mare de „recuperări" tendențioase sau semnate de diletanți, dar normalitatea pare a se fi restabilit odată cu afirmarea unei noi generații de cercetători. La rândul lor, editorii, secondați uneori de referenți de specialitate, au devenit mai selectivi și mai critici și își caută autori în universități sau în institutele de cercetare sau aleg să publice traduceri ale unor lucrări validate pe piața internațională.

Chiar dacă i se neagă statutul de știință, nefiind considerată decât o narațiune cu sens, istoria scrisă își are convențiile ei. Oricare le-ar fi subiectele, cărțile de istorie sunt teritorii în care erudiția și pedanteria se concretizează în note de subsol, bibliografii vaste și ramificate, glosare de termeni, tabele de corespondență, cronologii etc. În aceste condiții, redactorul are misiunea de a urmări logica demonstrației, precum și acuratețea „narațiunii", în care totuși personajele sunt reale. Istoriile au o densitate foarte mare de repere cronologice, antroponime, toponime, hidronime, adesea citate în forme vechi sau dispărute, preluate în literatura istorică românească fie prin uz, fie prin intermediul unor traduceri. De exemplu, nu vom întâlni niciodată sintagma „Tratatul de la Bilhorod-Dnistrovski", nici „Tratatul de la Cetatea Albă", ci „Convenția de la Akkerman", așa cum este cunoscut tratatul dintre ruși și turci din 1826, prin care sârbilor și românilor, aflați sub ocupație otomană, li se acordau unele drepturi.

Mai dificilă este editarea izvoarelor istorice, unde, desigur, autorul unei culegeri de documente este primul responsabil de selecția documentelor, de

tratarea filologică a textelor și de acurateţea transcrierilor, a traducerilor sau a transliterărilor. Unele ediţii de documente reproduc şi textul original, adesea scris cu caractere din alfabete diferite: grec, chirilic, arab, ebraic. Ar fi nevoie de serviciile unui redactor clasicist sau care are minime cunoştinţe de epigrafie sau de paleografie româno-chirilică care să lucreze până alături şi de cel mai pedant editor ştiinţific.

Geografia

Geografia a evoluat ca disciplină ştiinţifică în secolele XVIII–XIX, bucurându-se de atenţie atât din partea comunităţii academice, cât şi din partea unui public general fascinat de diversele „sfere” care cuprind relieful, apele, flora, fauna, civilizaţiile şi popoarele îndepărtate. Astfel, în funcţie de audienţă, lucrările de geografie pot fi tratate generale, monografii, culegeri de articole şi studii, instrumente de lucru, manuale şi cursuri universitare, manuale şcolare, lucrări de popularizare, atlase generale sau tematice. Editarea lor presupune o cunoaştere a convenţiilor cartografice generale, atenţie la ortografierea toponimelor şi a hidronimelor şi, ca în orice domeniu abordat de un redactor, o minimă apropriere a terminologiei ştiinţifice.

Elementele caracteristice ale unei lucrări, de geografie, indiferent de specialitate (geografie fizică, geografie economică, politică, geografia populaţiei, ecologie, biogeografie etc.) sunt materialele iconografice:

- hărţile — reprezentări în plan, micşorate, ale unui spaţiu geografic între ale cărui elemente s-au stabilit anumite relaţii;
- diagramele — reprezentări schematice ale unor procese fizice din natură;
- graficele — reprezentări prin desen ale unor mărimi, ale unor variaţii cantitative ale unor fenomene geografice.

Din cauza costurilor pe care le presupun realizarea şi achiziţia drepturilor de reproducere, tratarea materialului iconografic trebuie făcută cu multă atenţie, urmărind eliminarea, prin corecturi succesive, a tuturor erorilor. Dacă nu sunt realizate de personalul editurii, pe baza schiţelor

predate din timp de autori, hărțile și diagramele pot fi comandate unor colaboratori externi sau chiar unor firme specializate în cartografie și desen geografic. Atlasele de pe piața românească de carte sunt în general versiuni traduse și adaptate ale unor atlase realizate de edituri specializate, care pe bazele de hărți de care dispun aplică, în funcție de limba coediției, toponimele, oronimele și hidronimele potrivite. Unele atlase au mai mult înfățișarea unor albume, datorită fotografiilor și a diagramelor de tot felul, care ajută la înțelegerea conținutului geografic și, de ce nu, fac și mai atractiv volumul. De regulă, sunt lucrări foarte îngrijite, atât din punct de vedere editorial, grafic, cât și poligrafic.

Trebuie știut că una dintre competențele de seamă ale geografilor, pe care o dobândesc chiar din primii ani de facultate, este fotografia cu subiect științific. Cei care au un „simț al terenului” și care, de pildă, sunt capabili să identifice într-un peisaj fenomene geomorfologice pot furniza, fără costuri mari, imagini relevante și uneori chiar spectaculoase din punct de vedere estetic.

Enciclopediile și dicționarele

Enciclopediile și dicționarele sunt instrumente de informare din familia lucrărilor de referință, a căror consultare este ocazională, în funcție de nevoile utilizatorului. De regulă, într-un dicționar sau într-o enciclopedie, articolele sunt ordonate alfabetic. Rolul enciclopediilor și al dicționarelor este să furnizeze rapid o informație corectă și creditabilă. Dicționarele au un impact considerabil în fixarea limbii scrise și vorbite, și adesea sunt criticate pentru conservatorismul și pudibonderia lor. Alteori, presiunile politice sau sociale duc la eliminarea unor cuvinte sau termeni considerați ofensatori, mai ales din perspectiva minorităților etnice.

În funcție de scop, de nivel de abordare, de public, dicționarele pot fi:

- dicționare generale, care se adresează marelui public, cu o competență lexicală medie; *Dicționarul explicativ al limbii române* (DEX) conține atât cuvinte din lexicul comun, cât și cuvinte din lexicul specializat care au migrat către lexicul comun; dicționarele

explicative oferă, pe lângă explicaţia cuvântului, informaţii privind etimologia, ortografia, morfologia şi pronunţia;

- dicţionare monolingve, care oferă explicaţiile în aceeaşi limbă în care sunt scrise şi articolele;
- dicţionare bilingve ori multilingve (poliglote), care oferă explicaţii sau echivalenţe ale unor cuvinte sau expresii în altă limbă sau în mai multe limbi;
- dicţionare tematice (domeniale), care operează cu termeni şi concepte dintr-un anumit domeniu şi care se adresează de regulă specialiştilor: dicţionare de termeni juridici, dicţionare de termeni militari, dicţionare de filozofie etc.

Varietatea foarte mare a dicţionarelor este dată atât de nevoile specifice ale unor grupuri socio-profesionale, cât şi de inventivitatea unor autori sau editori care comandă dicţionare. Un criteriu important în proiectarea unui dicţionar este mărimea sa, în funcţie de care autorul va opera o selecţie a cuvintelor sau a termenilor. O listă exhaustivă de cuvinte poate ocupa un spaţiu tipografic uriaş, precum *Dicţionarul limbii române*, început de Sextil Puşcariu şi continuat de colectivele institutelor de lingvistică de la Bucureşti, Iaşi şi Cluj-Napoca. Ar fi absurd ca unui dicţionar pentru elevi să i se ceară chiar şi cuprinderea şi fineţea DEX-ului. Cum orice selecţie este criticabilă din punctul de vedere al specialiştilor şi poate genera frustrare în rândul utilizatorilor, întocmirea adecvată a listei de cuvinte sau de termeni poate influenţa cheltuielile de producţie şi de tipar şi, implicit, succesul comercial.

Enciclopediile sunt lucrări de informare de mare întindere. Cuvântul enciclopedie provine din grecescul *enkyclyos paideia* „învăţătură generală” şi desemnează o lucrare care conţine informaţii amănunţite din toate domeniile cunoaşterii sau numai dintr-un anumit domeniu. În general, o enciclopedie are structura unui dicţionar, articolele sale, care tratează termeni, concepte, noţiuni şi nume proprii, fiind organizate alfabetic, dar nu este exclusă sau greşită nici organizarea tematică.

În funcţie de scop, de tematică şi de metoda de organizare, enciclopediile pot fi:

- enciclopedii generale, conţinând articole care acoperă orice domeniu al cunoaşterii, precum *Encyclopædia Britannica*;
- enciclopedii domeniale, care sintetizează cunoaşterea dintr-un anumit domeniu, precum enciclopediile tehnice, geografice, medicale, juridice etc.

Pentru un editor, realizarea unei enciclopedii este o întreprindere foarte costisitoare, în care sunt implicaţi foarte mulţi colaboratori, poate chiar mii de colaboratori (autorii de articole, coordonatorii, referenţii, iconografii-documentarişti, ilustratorii, cartografii) şi o vastă echipă editorială care gestionează materialul, îl etalonează şi îl uniformizează din punct de vedere stilistic şi ortografic.

Enciclopediile stocate pe CD-ROM, apoi variantele lor on-line, Wikipedia şi informaţia existentă pe Internet par să fi dat lovitura de graţie ediţiilor pe hârtie, databile din cauza perimării datelor. Ediţia din 2010 tipărită în 32 de volume a celebrei *Encyclopædia Britannica* a fost ultima, după o istorie care a început cu doar trei volume în 1768. Totuşi, numeroase produse editoriale continuă să utilizeze termenul acceptat pentru totdeauna în secolul Luminilor de Diderot: de la enciclopediile veritabile, specializate, la ediţiile pentru copii.

Lucrările de popularizare a ştiinţei

Aflate la graniţa dintre pseudoştiinţă şi literatura ştiinţifică veritabilă, lucrările de popularizare se adresează marelui public, căruia îi lipsesc cunoştinţele, abilităţile sau interesul de a aborda lucrări de nivel academic. Utilizând un limbaj eliberat de o terminologie de specialitate prea strictă şi simplificând conceptele ştiinţifice, ele abordează teme de o mare varietate, adesea controversate: astronomie, fizică, biologie, ecologie, evoluţionism, tehnologie etc. Scrise de jurnalişti specializaţi sau chiar de autori cu reputaţie ştiinţifică incontestabilă, aceste lucrări au meritul de a „umaniza” ştiinţa, de a crea punţi de legătură între diverse discipline şi de a stimula

imaginația și competențele cititorilor. O colecție de popularizare a științei inspiră mai multă încredere dacă printre autorii săi se numără, de pildă, celebrul fizician Stephen Hawking. De aceea, redactorul care analizează o ofertă editorială trebuie să evite subiectele discutabile și autorii dubioși proveniți din rândul diletanților.

În România, colecțiile de știință sunt alimentate de traduceri ale unor lucrări asupra cărora nu mai poate plana nicio bănuială de șarlatanie intelectuală. Odată ajunse pe masa de lucru a redactorului, aceste lucrări nu ridică decât cel mult problemele pe care le poate avea o traducere mai puțin inspirată.

Cartea școlară

Cartea școlară este un domeniu cu totul special al activității editoriale, cu atât mai mult în România, unde piața de carte școlară nu s-a liberalizat niciodată. Statul este creatorul unic al programelor școlare și totodată clientul cel mai râvnit de editurile cu profil educațional. Manualele sunt selecționate și achiziționate în urma unor licitații care impun criterii de evaluare dure: prețul cel mai mic și conformitatea cu programa, specificații tehnice minime. Autorii, recrutați dintre profesorii secundari care se bucură de reputația de buni metodiști sau dintre profesorii universitari influenți, sunt implicați în numeroase activități didactice, uneori chiar în proiecte editoriale ale unor edituri concurente.

Cartea educațională cuprinde:

- manualele școlare;
- auxiliarele didactice (caietul elevului, ghidul profesorului);
- caietele de pregătire a examenelor de sfârșit de ciclu de învățământ;
- caietele de vacanță;
- culegerile de probleme și exerciții.

Munca unui redactor de carte școlară constă din mai multe competențe speciale:

- trebuie să înţeleagă foarte bine cerinţele unei programe şcolare, atât în privinţa conţinutului, cât şi a metodei didactice;
- trebuie să înţeleagă psihologia vârstelor şcolare şi să semnaleze deficienţele textelor care nu sunt adecvate nivelului de înţelegere al elevilor;
- trebuie să cunoască foarte bine principiile constitutive ale unui manual şcolar şi să impună respectarea ierarhiei titlurilor, a rubricaţiei şi a evidenţierii unor conţinuturi sau cuvinte-cheie;
- trebuie să cunoască limbajul pedagogic şi să aplice rigorile stilistice ale unui text educaţional;
- trebuie să cunoască foarte bine normele ortografice, stilistice şi gramaticale ale limbii române;
- trebuie să manifeste spirit critic şi acribie în lectura textelor;
- trebuie să gestioneze cu strictețe o mare cantitate de text şi de material iconografic care provine de la colaboratori externi sau de la bănci de imagini;
- trebuie să reziste unui ritm de lucru foarte alert, impus de numărul mare de colaboratori şi de termenele de predare foarte strânse.

Cursurile şi manualele universitare

Chiar dacă nu sunt realizate pe baza unei programe şcolare obligatorii, cursurile şi manualele universitare sunt nivelul superior de dezvoltare a manualelor de liceu. Ele completează într-o manieră sistematizată prelegerile profesorilor universitari şi constituie un valoros suport de învăţare pentru studenţi în vederea pregătirilor lucrărilor de seminar sau ale examenelor. Un curs universitar „descompune” materia în unităţi foarte simple, asimilabile gradual. Noţiunile noi sunt explicate şi exemplificate cu ajutorul datelor, uneori transpuse în scheme, diagrame şi grafice. Paragrafele introductive sau rezumative, definiţiile şi cuvintele-cheie sunt evidenţiate grafic, textele de bază sunt însoţite de comentarii sau de adnotări marginale. Interacţiunea cu textul se obţine prin introducerea la sfârşitul fiecărei secţiuni a unor întrebări, exerciţii, aplicaţii şi sugestii de

lectură care îi determină pe studenţi să recitească anumite pasaje, să-şi consolideze cunoştinţele sau să le îmbogăţească apelând la alte surse.

Pe parcursul editării, redactorul trebuie să se asigure că un manual sau un curs universitar:

- respectă stilului ştiinţific;
- transmite o informaţie corectă, şi nu distorsionată prin manipularea datelor;
- este rezultatul nemijlocit al muncii autorului.

Piaţa cursurilor şi a manualelor universitare tipărite este afectată de emergenţa mediilor electronice, de fotocopierea pe scară largă şi de vânzările de la o generaţie la alta. Autorii şi editorii reacţionează tipărind ediţii modificate de la un an la altul sau practicând aşa-numitul *bundling*, care constă în adăugarea unui produs perisabil (un fascicul separat inserat în blocul de carte, un CD) care îngreunează revânzarea sau reutilizarea volumului.

Cartea practică

Cartea practică este una dintre cele mai diversificate şi dinamice ramuri ale producţiei editoriale. Cărţile practice se adresează acelor persoane care doresc şi au satisfacţia de a rezolva de unele singure şi fără cheltuieli mari mărunte probleme ale vieţi cotidiene. Cărţile practice aleg şi dezvoltă subiecte din vreo zece domenii ale universului domestic: bucătăria, grădinăritul, bricolajul, turismul, sportul, sănătatea, loisirul, animalele de companie, înfrumuseţarea locuinţei, natura. Evident, paleta tematică poate fi şi mai mare, dacă, tot în colecţiile de carte practică, includem ghidurile de conduită (*Codul bunelor maniere* de Aurelia Marinescu, bestseller naţional, a fost parte dintr-o colecţie de carte practică), manualele de întreţinere auto (*How to Keep Your Volkswagen Alive: A Manual of Step-by-Step Procedures for the Complet Idiot* de John Muir, apărut în 1968 pentru prima oară, şi destinat proprietarilor şi pasionaţilor de Volkswagen Broscuţă, a depăşit până în prezent 20 de ediţii), ghidurile de învăţare a unor aplicaţii software sau de depanare la domiciliu a computerelor.

Foarte asemănătoare, dar totuși distincte, sunt cărțile motivaționale sau de tip *self-help*/*self-improvement.* Ele au depășit de mult statutul unor simple ghiduri, devenind, datorită subiectelor și receptării tot mai mari din ultime patru decenii, un adevărat fenomen cultural. În general, aceste cărți, care se situează la granița psihologiei populare sau a terapiei psihologice, pornesc de la premisa și de la promisiunea că orice persoană, urmând un șir de prescripții, își va îmbunătăți viața pe plan emoțional, social, economic etc. Marketingul foarte alert al editorilor îi asigură pe cei aflați în dificultate că un succes de proporții poate fi oricând replicat. De aceea, editorii nu ezită să comande cărți unor celebrități din lumea filmului sau a finanțelor. Donald Trump, care și-a făcut prima avere din afaceri imobiliare, cu siguranță a făcut-o pe a doua din cele aproape douăzeci de cărți motivaționale pe care le-a publicat.

Cărțile practice și cele motivaționale sunt grupate în colecții și serii care excelează prin coerența conceptului editorial, prin impactul uluitor al titlurilor de volum și prin calitatea propriu-zisă a tipăriturilor. Orice idee originală, fie că vine de la un autor, fie că vine de la un responsabil editorial, este repede preluată și valorificată. În ceea ce privește producția românească de carte practică și motivațională, se poate spune că ori editorii, ori autorii nu au deprins încă rețeta, pentru că ofertele din librării sunt în mare parte traduceri.

Ghidurile de călătorie

Ghidurile de călătorie sunt cărți care conțin toate informațiile de care un turist are nevoie pentru a vizita un obiectiv turistic sau pentru a urma un itinerar. Canonul ghidurilor moderne a fost stabilit în secolul al XIX-lea, când descrierilor unor destinații turistice le-au fost preferate informațiile concrete despre hoteluri, restaurante, hanuri sau monumente istorice. Primul ghid de acest tip a apărut în Germania, în 1835, datorat lui Karl Baedeker, fondatorul editurii de profil cu același nume. Alt editor celebru de ghiduri turistice este compania de anvelope Michelin, care, întrezărind dezvoltarea turismului automobilistic, în 1900 a editat pentru cei 3 000 de automobiliști

ai Franţei un ghid tipărit în 35 000 de exemplare, conţinând hărţi, adrese de garaje, hoteluri şi restaurante. Astăzi, ghidul este folositor nu doar turiştilor, ci şi gurmanzilor. Ghidul Michelin face şi desface clasamentele celor mai bune restaurante din marile oraşe ale lumii.

În a doua jumătate a secolului al XX-lea, dezvoltarea transporturilor aeriene şi modificarea stilului de viaţă în ţările occidentale au dus la dezvoltarea şi specializarea turismului intercontinental. În consecinţă, ghidurile turistice au abordat destinaţii noi, au devenit sensibile la nevoile unor categorii noi de turişti. Totodată, şi-au schimbat specificaţiile tehnice, devenind adevărate albume de fotografie color.

Structura ghidurilor de călătorie este repetitivă şi precisă: hărţi rutiere, descrieri istorico-geografice, adrese şi numere de telefon. Constrângerile de spaţiu şi greutate impun prezentarea cât mai sintetic posibil a informaţiei, iar utilizarea semnelor şi simbolurilor este o constantă a acestui tip de carte.

Albumele şi cărţile pentru copii

În această categorie intră cărţile din lista lecturilor extraşcolare care contribuie la formarea culturii generale. Au, de cele mai multe ori, aspectul unor adevărate albume de artă, iar câteodată surprind prin dimensiuni neobişnuite. Nu se aseamănă nici cu manualele, nici cu lucrările de popularizare a ştiinţei destinate adulţilor, dar trebuie să exceleze prin acurateţea informaţiei ştiinţifice, care este o primă caracteristică a genului. De aceea sunt scrise de autorităţi în materie sau de autori care întreprind o temeinică documentare şi care acceptă recomandările unor referenţi ştiinţifici. A doua caracterisitică importantă este claritatea expunerii, care constă în organizarea logică a materialului şi prezentarea sa într-un limbaj adecvat nivelului de înţelegere a tinerilor cititori. A treia caracteristică este stilul, prin intermediul căruia conţinutul devine interesant, stimulează curiozitatea şi imaginaţia.

Cărţile informative pentru copii sunt un teritoriu predilect al imaginii (fotografii, desene, scheme şi hărţi), care, prin intermediul unei machete inspirate, fie completează textul, fie îi preia o parte din funcţii. De fapt,

aceste cărți conțin toate componentele funcționale ale unei cărți serioase: instrumente de căutare a informației, precum tablele de materii, indicii, paginile de titlu fals, note introductive, cronologii sau frize cronologice, glosare, comentarii și note marginale. Pentru cititorii curioși sunt puse la dispoziție și mici bibliografii atent întocmite.

Dată fiind miza acestor cărți, ficționalizarea (cam în maniera documentarelor de televiziune cunoscute sub numele de *docudrama*) și apelul la ludic sunt procedee larg acceptate, dacă informația științifică nu este trunchiată sau denaturată. Pentru a spori impresia de realism și de dramatism din cărțile care își propun prezentarea erelor geologice sau istorice editorii recurg la serviciile unor artiști plastici bine cotați.

Domeniile abordate cu predilecție sunt cele clasice: istoria, cu toate epocile sale, geografia, incluzând și inepuizabilele și fascinantele descoperiri geografice, tehnologia, științele naturale, cu dinozaurii și animalele din colțurile exotice ale lumii. Schimbarea mentalităților a lărgit, însă cu precauție, paleta tematică: anatomia și fiziologia corpului uman, incluzând reproducerea și transformările din perioada pubertății, moartea, bolile incurabile, neînțelegerile dintre părinți, adopția, dependența de droguri.

De altfel, cărțile de informare pentru copii țin pasul cu vremurile. Formatele și materialele s-au tot modificat, de asemenea raportul dintre text și imagine, interesul pentru anumite teme a scăzut în favoarea altora, iar toate aceste transformări au în vedere stimularea imaginației și curiozității copiilor. Pentru toți editorii sunt o provocare, dar cu atât mai mult pentru editorii care acționează pe piețele mici, pe care le alimentează cu traduceri și coediții.

Albumele de artă și cărțile de tip *coffee table book*

Albumele de artă și așa-numitele c*offee table book* sunt cărți de format mare, tipărite în policromie, cu scoarțe tari și supracoperte realizate din materiale de foarte bună calitate.

Albumele de artă au ca subiect artele vizuale: pictura, grafica, sculptura şi sunt dedicate artiştilor renumiţi sau marilor curente artistice şi culturale. Realizarea lor este foarte costisitoare, din cauza licenţelor foarte scumpe pentru ilustraţii şi a costurilor considerabile de editare şi tipărire.

Ele se prezintă sub forma unor combinaţii de text şi imagine în care reproducerile după opere de artă (pictură, desen, fotografie) predomină. Adesea, albumele de artă sunt monografii ale unui artist plastic (pictor, sculptor, grafician, fotograf) şi cuprind tabele cronologice, indici, studii şi biografii semnate de critici şi istorici de artă cu greutate în pretenţioasa lume a comerţului cu opere de artă. Din punctul de vedere al calităţii execuţiei, acestea sunt cu mult peste media performanţei tipografice, nefiind rare cazurile în care imprimarea unor asemenea lucrări se face abia după nenumărate probe. De asemenea, pe lângă tipar şi hârtie, finisajele sunt cu totul deosebite: scoarţe îmbrăcate în materiale nobile sau ştanţate, supracoperte imprimate în folio sau cu timbru sec, forzaţuri imprimate pe hârtii de calitate superioară, trese şi capitalbanduri atent alese, casete cașerate şi imprimate în care se introduc albumele propriu-zise. Având în vedere exigenţele tehnice ridicate şi costurile pe măsură, erorile sunt imposibil de tolerat şi de suportat din punct de vedere financiar, iar proiectarea şi producerea unui asemenea album de artă trebuie încredinţată unor editori, graficieni şi tehnoredactori cu o imensă experienţă în industria de carte. De altfel, sunt puţine edituri care au curajul de a produce în nume propriu albume de artă, iar dacă o fac, o fac cu ajutorul unor subvenţii sau al unor sponsorizări care sunt evidenţiate în paginile de titlu sau chiar pe copertă. Adesea, expertiza editorilor în materie de albume de artă este fructificată cu succes în proiecte iniţiate şi finanţate de marile muzee de artă ale lumii, care şi preiau tirajul integral sau aproape în totalitate, având asigurate canale de distribuţie proprii.

Aceste cărţi sunt destinate vânzării în librăriile cu ştaif, frecventate de un public cu dare de mână şi devin un produs atractiv mai ales înainte de sărbători, pentru că, datorită aspectului luxos, preţului ridicat şi impresiei de sofisticare, se pot transforma în excelente cadouri.

Coffee table books se aseamănă din punctul de vedere al execuţie tipografice cu albumele de artă. Li s-a spus astfel în limba engleză pentru că, din cauza formatului şi a greutăţii, locul le este pe o măsuţă de cafea dintr-un living spaţios, unde aşa-zisul citior îşi poate alunga plictiseala uitându-se ore întregi la poze frumoase. Tematica acestor cărţi este practic infinită: natură, modă, motociclete, automobile de sport sau de epocă, *haute cuisine*, grădinărit, animale de companie, antichităţi, arme de colecţie, uniforme şi decoraţii militare, *memorabilia*, tantra etc. etc. Chiar şi spaţiile de recluziune au ajuns subiectul unor asemenea cărţi. *Gulag: Life and Death Inside Soviet Concentration Camps*, publicat în 2004 de Firefly Books, are 496 de pagini. Totuşi, cartea lui Tomasz Kizny nu respectă toate convenţiile genului. Nu este nici ilustrată cu splendide fotografii în culori, nu este nici plăcută privirii şi nu este nici recreativă.

Unele edituri specializate în albume de artă şi cărţi de tip c*offee table book* se asociază cu galerii de artă precum Tate sau cu reviste de mare notorietate precum *National Geographic*. O editură foarte importantă din acest domeniu este Taschen, fondată în 1980 la Köln de Benedikt Taschen, care uimeşte prin varietatea subiectelor şi îndrăzneala cu care le abordează. *Sumo,* cartea-cult publicată în 1999 de Taschen, conţine 420 de imagini semnate de fotograful Helmut Newton. Cântărind 35,4 kilograme, a fost trasă într-un tiraj limitat de 10 000 de exemplare, la un preţ de 1 500 de dolari bucata, dar l-a propulsat pe Taschen pe un loc de unde cu greu va putea fi vreodată alungat. Astăzi, un exemplar din *Sumo* se vinde în mod obişnuit cu 15 000 de dolari printre colecţionari, dar acesta este un caz aproape singular, pentru că, în rest, pe piaţa românească de solduri avem ocazia să descoperim exemplare cu etichete care sunt dovada reducerii cu 50% şi chiar mai mult a unor preţuri exprimate în euro sau în dolari.

Ediţiile de texte clasice şi ediţiile critice

Ediţiile de texte clasice şi ediţiile critice constituie un domeniu relativ restrâns şi de mare specializare. Este tărâmul erudiţilor, al istoricilor literari şi al filologilor clasicişti, care trudesc pentru a stabili forma autentică a

operele autorilor greci și latini sau a textelor biblice. Până la apariția tiparului, textele operelor Antichității au fost transmise prin intermediul unor copii, iar conținutul lor, în cursul transcrierii, a fost alterat de copiști.

O ediție critică se distinge prin așa-numitul aparat critic, alcătuit din note filologice, infrapaginale, în care sunt semnalate, cu ajutorul unor abrevieri specifice, diferențele dintre versiunile manuscriselor, lecțiunile copiștilor sau ale editorilor anteriori. Prima ediție critică tipărită a Noului Testament a apărut în 1550, la Paris, și este opera lexicografului și tipografului specializat în texte latine, grecești și ebraice Robert Estienne.

Termenul de ediție critică a fost atribuit, prin uz, și edițiilor care au rezultat dintr-un examen filologic și erudit foarte competent. Textul operei este însoțit de un așa-numit aparat savant, care înglobează: citate, referințe și surse, note infrapaginale, introduceri, texte în limba originală (în paralel cu traducerea), comentarii istorice și filologice, indici (de surse, de nume proprii, tematici), bibliografii, liste de abrevieri și sigle, anexe, cronologii, biografii, hărți, glosare etc.

Principiile de alcătuire a edițiilor critice sunt aplicate cu precădere la editarea operelor complete, întreprindere laborioasă și de înaltă specializare, care poate ține ocupate câteva generații de exegeți și de editori. Editarea critică a operei lui Mihai Eminescu a fost începută de Perpessicius, care a publicat primul volum în 1939, la Fundația pentru Literatură și Artă „Regele Carol II”, și s-a încheiat în 1993, când, din anumite motive, a fost publicat volumul al XV-lea, cuprinzând publicistica poetului, după ce, în 1989, apăruse volumul XVI-lea, la Editura Academiei Române.

Cărțile în format de buzunar

Formatul de buzunar a fost inventat de Fayard la începutul secolului al XX-lea, dar consacrarea a cunoscut-o în perioada interbelică, în Germania, Statele Unite și Marea Britanie. Pocket Books, imprint în America al grupului Simon & Schuster, și Le Livre de Poche, imprint al grupului Hachette în Franța, exprimă prin însuși numele lor filozofia conceptului:

literatură de consum transmisă în volume accesibile marelui public, tipărite pe hârtie ieftină şi uşor de purtat.

Conceptul a atras atenţia şi editorilor de nonficţiune. Presses Universitaire de France (PUF) a lansat în 1942 celebra colecţie „Que sais-je?”, care, cu cele aproape 3 000 de titluri ale sale, poate fi considerată o enciclopedie în sine. Autorii sunt personalităţi respectabile care semnează fie o introducere într-un anumit domeniu al cunoaşterii, fie un eseu pe o temă de interes general, fie analiza unui fenomen social. Colecţii similare apar la Armand Colin, în Franţa, sau la C.H. Beck, în Germania, sau la Oxford University Press, în Marea Britanie. Au existat şi tentative ale editorilor români de a urma reţeta, dar colecţiile lor au dispărut înainte de a se fi impus în conştiinţa publicului aşa cum au făcut-o cărţile din colecţia „Que sais-je?”.

Capitolul III

Redactorul de carte și celelalte personaje-cheie ale editării

Competențele redactorului de carte. Locul redactorului de carte în echipa editorială

Etimologia multiplă a termenului „redactor” (fr. r*édacteur*, germ. *Redaktor*, rus. *redaktor*) ar putea oferi câteva indicii despre începuturile acestei meserii în domeniul editorial românesc. Ocupația de redactor de carte a fost recunoscută odată cu apariția editurilor de stat, urmând modelul sovietic, după cel de al Doilea Război Mondial. Puține profesii mai puteau fi practicate în afara unui cadru puternic birocratizat și strict controlat și cu atât mai puțin cele legate de editarea și tipărirea cărților, domeniu considerat de regimul politic comunist de maximă importanță ideologică. Totuși, în acest mare rău a fost și un bine: în timp, profesia a câștigat în prestigiu și substanță, iar unii dintre reprezentanții săi au preluat, după liberalizarea pieței de carte din anii 1990, sarcina transmiterii experienței și a culturii profesionale nou-veniților.

Există puține programe de formare universitară, iar instituții specializate și mai puține, care să pregătească personal pentru domeniul editorial. Studiile universitare, încheiate cel puțin cu o licență, datorită faptului că oferă o formație și contribuie la însușirea unor tehnici de muncă intelectuală, sunt strict necesare. Pentru cei pentru care rigorile unei slujbe

în învățământ nu sunt o opțiune, sau pentru cei care nu și-au propus să urmeze o carieră în cercetarea științifică sau într-o activitate mai practică, editurile, cu mediul lor oarecum boem și deschis noutăților culturale, sunt o alegere potrivită. Programul de lucru este în general flexibil, orientat pe termenul de predare. Se poate lucra când la birou, pentru rezolvarea unor probleme urgente sau administrative, când acasă, dacă e nevoie de liniște și confort pentru terminarea unei lucrări dificile.

Absolvenții de Litere sau de Limbi străine predomină și sunt oarecum preferați, datorită competențelor lor filologice, dar și absolvenții de Filozofie, Istorie, Istoria artei, Matematică, Fizică, Chimie, Științe economice, Medicină sau Inginerie sunt frecvent întâlniți în industria de carte. Orizontul cultural și cunoștințele teoretice dobândite în anii de facultate se vor dovedi folositoare în abordarea lucrărilor de specialitate. În lipsa unei instituții de formare profesională, cea mai bună școală de editare rămâne editura, unde rutina și sprijinul redactorilor cu experiență contribuie enorm la deprindere meseriei.

Rolul redactorului este acela de a-l ajuta pe cititor să identifice ideile autorului, de a împiedica publicarea unor texte conținând erori factologice grave și de a se asigura că textul a fost bine cules și tehnoredactat. Poate părea dezamăgitor pentru cineva care adoră să citească și poate și mai dezamăgitor pentru cineva care scrie.

Înainte de a expune competențele de bază, mai trebuie înlăturate prejudecățile potrivit cărora un redactor își poate asuma o bună parte sau chiar în întregime și alte fișe de post. Așadar, un redactor nu este:

- *ghostwriter* (persoana care rescrie, în contul autorului, un text);
- corector;
- tehnoredactor sau grafician de copertă;
- documentarist (exceptând cazurile verificărilor care pot fi efectuate cu ajutorul unor instrumente de lucru obișnuite, precum dicționarele și enciclopediile);
- *copyright manager.*

Cum manuscrisul perfect nu există, cineva trebuie să-şi asume sarcina de a transforma chiar şi cel mai neglijent text într-o carte. Această persoană este redactorul de carte, care are sarcina de a edita textele destinate publicării, astfel încât conţinutul acestora să respecte cele mai înalte standarde privind:

- organizarea şi structura;
- stilul;
- corectitudinea gramaticală;
- ortografia;
- acurateţea informaţiei.

Indiferent de formaţia sa universitară, un redactor trebuie să aibă încă de la început sau să le dezvolte pe măsură ce înaintează în carieră mai multe calităţi şi competenţe:

- cunoaşterea temeinică a limbii române (registrele diverse ale limbii, gramatica, ortografia, evoluţia limbii);
- cunoaşterea unei limbi străine sau chiar a mai multe, competenţă de neprețuit în abordarea traducerilor;
- cultură generală peste medie, înzestrare utilă în abordarea unei game mai largi de texte;
- curiozitate intelectuală şi spirit critic în abordarea manuscrisului;
- gândire logică şi structurată, utilă în urmărirea paşilor unei demonstraţii sau în depistarea unor lipsuri sau a unor vicii de expunere şi argumentare;
- intuiţie în ceea ce priveşte intenţiile autorului şi aşteptările cititorului;
- discernământ în aplicarea convenţiilor editoriale;
- meticulozitate şi atenţie la detalii;
- putere de concentrare, indiferent de natura şi lungime textului;
- memorie, inclusiv memorie vizuală;
- capacitatea de a lucra la standarde ridicate de calitate chiar şi în condiţiile unor termene de predare foarte constrângătoare;

- tact în relaţia cu autorii;
- înţelegerea şi asumarea statului de editor, care trebuie să lucreze în folosul cărţii şi, implicit, în folosul cititorului.

Pe de altă parte, în ceea ce priveşte atitudinea, un bun redactor se va distinge prin:

- echilibru, dacă va găsi măsura între dorinţa sa de perfecţiune şi circumstanţele concrete ale editării unei lucrări;
- perseverenţă şi răbdare, dacă va accepta că munca sa se bazează pe rutină şi pe sacrificarea plăcerii de a citi pentru sine;
- modestie, dacă va accepta că munca sa este cu atât mai puţin vizibilă, cu cât este mai bine făcută;
- „anduranţă”, dacă va înţelege că autorii sunt adesea ingraţi, însă şi mai adesea dispuşi să critice şi să se arate nemulţumiţi de munca sa.

Fișa de post a redactorului de carte

Într-o editură, activitatea redactorului de carte este sintetizată în fişa postului. Ca şi în alte domenii de activitate, acest document cuprinde informaţii despre: pregătirea profesională, responsabilităţi, sarcini, competenţe, standardele de performanţă, raporturile ierarhice, condiţiile de lucru, salariu şi condiţiile de promovare. Mai mult ca sigur, fişa postului de redactor diferă de la o editură la alta, în funcţie de mărimea şi structura organizaţiei sau de politica editorială.

Atribuţiile care se regăsesc în general în fişa postului unui redactor sunt:

- ţinerea legăturii cu autorii şi colaboratorii editurii prin corespondenţă şi convorbirii telefonice;
- identificarea, rezolvarea sau semnalarea problemelor legate de nerespectarea legii drepturilor de autor sau de nerespectarea oricăror alte norme juridice;
- verificarea integrităţii unui manuscris la predarea în editură, în funcţie de sumar, şi luarea măsurilor necesare pentru obţinerea

părţilor care lipsesc;

- verificarea, la predarea manuscrisului în format electronic, a fişierelor, astfel încât acestea să fie compatibile cu sistemul de operare şi cu aplicaţiile folosite de editură;
- pregătirea paginilor preliminare (pagina de gardă, pagina de frontispiciu, pagina de titlu, pagina tehnică), astfel încât acestea să cuprindă toate informaţiile necesare;
- evidenţierea (prin culori diferite, de pildă) a titlurilor, subtitlurilor şi rubricilor recurente dintr-o lucrare, astfel încât structura lucrării să fie rapid şi corect înţeleasă în etapa tehnoredactării;
- întocmirea listei de ilustraţii sau a necesarului de ilustraţii, coroborarea ilustraţiilor cu legendele sau cu trimiterile din text;
- identificarea şi eliminarea din manuscris a greşelilor de culegere sau de ortografie, aplicând normele ortografice generale sau, în funcţie de context, „stilul casei”;
- aplicarea consecventă şi unitară a regulilor privind scrierea cu majuscule, despărţirea cuvintelor în silabe, editarea notelor şi a bibliografiilor;
- identificarea şi corectarea erorilor factologice legate de numele proprii, datele cronologice, denumirile ştiinţifice;
- reformularea unor pasaje din text, astfel încât topica frazelor şi proprietatea termenilor să contribuie la claritatea şi eleganţa expunerii, dar fără a altera înţelesul dorit de autor;
- reformularea unor pasaje din text, astfel încât acesta să corespundă scopului său, nivelului de înţelegere şi necesităţilor publicului-ţintă;
- identificarea şi semnalarea contradicţiilor în prezentarea de către autor a unor noţiuni, idei, fapte;
- prezentarea, cu un ton obiectiv şi într-un limbaj adecvat, a unor sugestii în urma cărora autorul, revăzând, rescriind, restrângând sau îmbogăţind anumite pasaje, poate îmbunătăţi textul lucrării;

- aplicarea consecventă a convenţiilor editoriale în cazul unor lucrări care au mai mulţi autori;
- verificarea indicilor, a sumarului şi a oricăror alte anexe ale textului de bază (notiţa de copyright, descrierea CIP, caseta tehnică, menţiunile privind: permisiunea de reproducerea a unor texte şi ilustraţii, contribuţiile autorilor etc.);
- urmărirea lucrării şi rezolvarea, prin cooperare, a problemelor care pot surveni de-a lungul fluxului editorial;
- redactarea textelor pentru copertă;
- redactarea textelor de prezentare a autorilor şi cărţilor destinate buletinelor şi cataloagelor editoriale.

Redactorii experimentaţi, care participă la întocmirea planului editorial, pot avea în fişa postului şi următoarele atribuţii suplimentare:

- identificarea în cataloagele editurilor străine a unor lucrări susceptibile de a fi publicate;
- elaborarea unor referate de apreciere a ofertelor editoriale;
- stabilirea de contacte şi legături cu autori din comunitatea ştiinţifică, literară şi artistică în vederea comandării unor lucrări.

Relația redactorului de carte cu autorii. Aspecte de etică

În mod ideal, relaţia dintre autor şi redactor este una de colaborare, dacă şi unul, şi celălalt îşi înţeleg rolul propriu şi pe al celuilalt. Rolul autorului este să furnizeze un manuscris, propus sau comandat, care să se transforme într-o carte utilă cititorilor. Rolul redactorului este să ajute ca transformarea manuscrisului într-o carte să se facă lin, repede şi corect, astfel încât interesele autorului, ale editurii şi ale cititorilor să nu aibă de suferit. Oricare le-ar fi defectele – manierele proaste, întârzierile la predarea materialelor, lipsa de flexibilitate, încăpăţânarea, pretenţiile absurde etc. –, autorii investesc resurse importante în elaborarea unei cărţi şi nimeni, nici

cel mai iscusit redactor, nu li se poate substitui. Munca autorilor nu trebuie subestimată doar din cauza faptului că nu stăpânesc perfect ortografia şi gramatica, că sunt inconsecvenţi în scrierea unor nume proprii sau că nu se exprimă întotdeauna în cel mai elegant şi clar mod cu putinţă. Stilul de lucru deschis, argumentarea intervenţiilor, solicitudinea (fără a cădea în servilism), punctualitatea, tonul bine ales îi vor inspira încredere până şi celui mai dificil autor. Dintr-un Farfuridi aflat în ipostaza „ori să se revizuiască, primesc! Dar să nu se schimbe nimica!” se va transforma într-un colaborator cumsecade, care a scăpat de spaima că „vocea” sa ar putea fi alterată de un uzurpator sau de un maniac al rescrierii.

Primul episod al colaborării dintre autor şi redactor ar trebui să fie o discuţie de „spargere a gheţii” în care ar fi util să stabilească modul concret de lucru, calendarul lucrărilor, să se schimbe adrese şi numere de telefon, dar mai ales să se convină asupra convenţiilor ortografice, stilistice şi editoriale şi asupra nivelului de intervenţie în text.

Aceste preparative diplomatice vor face ca intervenţiile justificate şi observaţiile amănunţite ale redactorului să fie luate în seamă de către autor cu mai multă bunăvoinţă decât dacă ar fi comunicate, prin telefon, chiar de la prima convorbire. De altfel, discuţiile telefonice asupra conţinutului nu dau roade decât atunci când subiectul lor este foarte precis şi foarte restrâns.

Deoarece şpaltul este proba materială a intervenţiilor redacţionale care colectează toate intervenţiile cerute de o bună redactare, precum şi întrebările şi sugestiile destinate autorului, este bine ca fiecare persoană care lucrează pe această formă să folosească o culoare proprie. Astfel, modificările vor fi mai uşor de urmărit şi de identificat. În cazul în care redactarea se face *onscreen*, există posibilitatea activării funcţiei *Track changes*, care îi permite autorului să urmărească modificările, să le accepte sau să le respingă. Oricare ar fi modul de lucru, pe şpalt sau pe calculator, autorul are dreptul de a cunoaşte modificările care i se aduc textului său.

Una dintre „bolile” redactorilor debutanţi este euforia noviciatului, care poate prezenta unul sau mai multe dintre următoarele „semne clinice”:

- inadecvarea nivelului de intervenţie, fie prin exces de zel, mai frecvent, când rescrierea textului depăşeşte nevoia de a edita, fie prin abordare superficială, când editarea textului se reduce la eliminarea unor simple erori de culegere;
- perfecţionismul, provocat de ambiţia de a redacta fără cusur un text, abordare care se dovedeşte neproductivă în raport cu scopul, bugetul şi calendarul unei lucrări;
- substituţia de roluri, adică asumarea unor sarcini care în mod normal revin autorului (verificarea pe cont propriu a unor date, în locul întrebărilor adresate direct autorului);
- atitudinea greşită faţă de autor, incriminat adesea pentru erori minore, care pot avea cauze obiective, precum neatenţia şi oboseala;
- ezitarea în alegerea unor soluţii convenabile, provocată fie de necunoaşterea regulilor de editare, fie de aplicarea lor inadecvată;
- lipsa de înţelegere pentru greşelile celor din verigile apropiate ale lanţului editorial, în speţă paginatorii şi corectorii.

În mod normal, aceste defecte dispar sau se atenuează până la un nivel minim odată cu dobândirea experienţei şi conştientizarea faptului că nicio carte nu poate fi perfectă decât în cazul în care pentru realizarea sa resursele alocate sunt practic nelimitate. Cărţile vor fi tipărite mai repede, fără a se depăşi bugetul, vor avea un număr acceptabil de greşeli, dar puţine dintre acestea vor fi provocate de supraîncărcarea şpalturilor sau a paginilor cu noi şi noi corecturi, superiorii vor fi mulţumiţi, iar conflictele cu autorii vor fi din ce în ce mai puţine.

Redactorul de carte și ceilalți membri ai echipei editoriale

Editarea unei cărţi este o întreprindere colectivă, suma unor talente şi competenţe diferite. În această întreprindere, redactorul este o rotiţă, una foarte importantă, dar nicidecum centrul mecanismului editorial. Nu este mai puţin adevărat că, în practică, redactorul angajat îşi asumă sau chiar

este încărcat cu sarcini care depășesc rolul său de bază – pregătirea unui text pentru tipar din punctul de vedere al conținutului. Totuși, date fiind atribuțiile specializate în editarea unei cărți, redactorul de carte este persoana care trebuie să asigure mai întâi calitatea textului. Pentru a ajunge la acest rezultat, redactorul colaborează cu mai multe persoane din cadrul echipei editoriale. Cum editurile nu sunt organizate după reguli universal valabile, ci mai degrabă funcționarea lor este optimizată în funcție de resurse, scop sau cultura organizațională, nici competențele nu se împart după o regulă strictă.

În general, persoanele cu care un redactor de carte interacționează în munca sa sunt:

- directorul editorial, care întocmește planul editorial, construiește și menține legătura cu autorii, imaginează produse editoriale noi și încredințează sarcina realizării lor, citește manuscrisele și face recomandări de îmbunătățire;
- redactorul-șef, care organizează fluxul editorial și care este informat asupra problemelor practice care survin în timpul realizări unei cărții; are, totodată, rolul de a norma și de a controla munca redactorilor;
- membrii serviciului tehnico-artistic, care proiectează și execută expresia grafică a conținutului unei cărți; de la redactor, aceștia trebuie să primească un manuscris complet, redactat și în care sunt evidențiate toate tipurile de text, sunt indicate soluțiile de paginare a textelor auxiliare, a materialului iconografic etc.
- secretarul de redacție/responsabilul cu drepturile de autor, care asigură, din punct de vedere administrativ, buna desfășurarea a relațiilor cu autorii și/sau deținătorii de drepturi de proprietate intelectuală; de la redactor, trebuie să primească toate informațiile despre existența textelor sau a ilustrațiilor pentru care este necesară obținerea permisiunii de reproducere și sunt datori să-l sprijine pe redactor la interpretarea unor clauze din contractele de editare sau de traducere;

- membrii serviciului de marketing şi publicitate, cărora redactorul are datoria de a le furniza informaţii despre cărţile la care lucrează şi despre autorii lor.
- corectorii, care au sarcina de a urmări introducerea corecturilor şi de a elimina erorile de înţelegere, inconsecvenţele; rolul lor este esenţial în apariţia unei cărţi.

Colaboratorii externi ai editurilor

Editurile care sunt specializate în carte documentară au şi cei mai mulţi colaboratori: referenţii ştiinţifici, traducătorii, ilustratorii, fotografii, agenţii literari, corectorii externi etc.

Referenţii ştiinţifici

Manualele şcolare, cursurile universitare, dicţionarele sunt produse editoriale care, pentru a câştiga încrederea utilizatorilor lor, au nevoie de girul unei autorităţi în lumea ştiinţifică sau în activitatea didactică: profesor secundar sau universitar, cercetător ştiinţific. Munca lor constă în citirea cu maximă atenţie a unui manuscris şi în întocmirea unui referat ştiinţific în care semnalează erorile de metodă, de interpretare sau de documentare, precum şi soluţiile de ameliorare a unor defecte. Se înţelege că recomandările referenţilor, care pot merge până la a contraindica apariţia unei lucrări, trebuie urmate, pentru că astfel se pot preîntâmpina accidente editoriale şi comerciale cu mult mai costisitoare decât un referat ştiinţific corect şi obiectiv întocmit. De regulă, sarcina angajării unui referent imparţial şi cu o bună reputaţie profesională îi revine unei persoane din conducerea departamentului editorial. Aceasta are la dispoziţie resursele financiare, agenda necesară şi puterea de decizie de accepta verdictul sau recomandările unui referent. Dar, odată acceptat, referatul ajunge pe masa redactorului care se îngrijeşte ca autorii să ţină seama, punct cu punct, de recomandările referentului.

Traducătorii

Datorită preponderenţei în oferta de carte a titlurilor străine sunt probabil cei mai întâlniți colaboratori pe culoarele unor edituri. Unii traduc pentru că nu-și pot reprima plăcerea de a traduce, alţii pentru că astfel își asigură venitul zilnic, beneficiind și de avantajele de a-și fi propriii stăpâni. Desigur, există și persoane care își rotunjesc veniturile, traducând în timpul lor liber. Nu există școli de traducători și, în consecință, nici diplome de care editorii să țină seama în recrutarea lor, dar, în unele universităţi s-au înființat masterate de traduceri și chiar secţii de traductologie. Există, mai degrabă, o bursă a traducătorilor buni, care acceptă ofertele de colaborare în funcţie de palmaresul profesional, agendă, domeniul de competenţă și, firește, în funcţie de tarif. Trebuie spus că tarifarea unei traduceri se face în funcţie de limba din care se traduce (cu cât este mai mic numărul cunoscătorilor, cu atât tariful este mai ridicat), de nivelul de dificultate al textului, de termenul de predare și de cota traducătorului. Traducătorii sunt consideraţi autori în sine, ceea ce face ca munca lor să fie recunoscută printr-un contract de traducere, întocmit conform legii drepturilor de autor.

Pentru traducerea unor lucrări tehnice, științifice sau de documentare sunt recrutaţi traducători specializaţi sau chiar specialiști care furnizează editurilor versiuni corecte din punct de vedere științific, care însă, pentru a atinge un standard editorial acceptabil, au nevoie de o lectură redacţională temeinică.

Ilustratorii

Fără ei, manualele școlare, cărţile pentru copii, tratatele, dicționarele, cărţile practice ar fi lipsite de reprezentările grafice care nu doar înfrumusețează o carte, ci îi și sporesc valoarea de întrebuințare. Creatorii de schițe, scheme, diagrame, hărţi, desene didactice sunt de regulă absolvenţi de bele-arte, ai unui colegiu universitar de cartografie sau, cei specializaţi în infografie, ai unei facultății de jurnalistică. Unii lucrează apelând la tehnici tradiționale, alţii folosesc aplicaţii grafice specializate, precum programele de cartografie, și furnizează fișiere. Odată cooptaţi, pe

baza unui contract, într-un proiect editorial, colaborează cu autorii, care le furnizează schiţe sau explicaţii. Redactorii mediază relaţia ilustratorilor cu autorii şi cu tehnoredactorii, găsind împreună metoda de lucru potrivită şi convenind asupra specificaţiilor tehnice, ţin evidenţa materialul iconografic, controlează buna execuţie a ilustraţiilor şi se asigură de respectarea termenelor de predare. Se recomandă ca redactorul să urmărească executarea ilustraţiilor pe baza unui descriptiv foarte clar şi precis, plecând în primul rând de la formatul real, a cărui nerespectare este adesea o sursă de frustrare pentru toate părţile implicate. De asemenea, stabilirea unor convenţii grafice valabile pentru tot materialul iconografic, dar mai ales pentru materialul cartografic, este un alt punct de urmărit în relaţia cu ilustratorii. Cei comozi sau cei lipsiţi de experienţă vor fi tentaţi să urmeze cât mai fidel schiţele furnizate de autori care de multe ori provin din surse diferite şi sunt în consecinţă neunitare din punct de vedere stilistic. În mod ideal, odată ce li s-au stabilit dimensiunile reale, precum şi locul în paginile cărţii, ilustraţiile ar trebui să fie obiectul unei editări autonome în raport cu editarea cărţii propriu-zise, astfel încât, după ce au fost făcute toate modificările şi corecturile cuvenite, în pagini să ajungă versiunea finală, văzută de toate persoanele implicate în producerea unei cărţi: autorul, redactorul, referentul ştiinţific, responsabilul artistic etc. Din păcate, din nerăbdare sau din neştiinţă, cineva din acest lanţ se va grăbi să ceară importul unor fişiere grafice nedefinitivate, fapt care provoacă întârzieri, frustrare, accidente şi risipă de resurse. Sunt rare însă cazurile în care aceste neajunsuri pot fi evitate.

Fotografii

Sunt colaboratorii la care editurile apelează atunci când nicio bancă de imagini nu poate furniza deloc sau la un preţ convenabil fotografiile cerute, de pildă, de un album de artă, de o carte practică sau de una documentară. Cum serviciile fotografilor nu sunt ieftine, iar tarifarea se face la ora de lucru, şedinţele trebuie pregătite cu atenţie. Sarcina îi va reveni, mai mult ca sigur, tot redactorului de carte responsabil, care va colecta solicitările

autorilor, va identifica sursele, va armoniza agendele adesea divergente al persoanelor implicate, va lua legătura cu muzeele şi colecţiile particulare care deţin obiectele care trebuie fotografiate. Fotograful, pentru a onora comanda şi pentru a-şi pregăti echipamentul, are nevoie de informaţii privind subiectul şi scopul lucrării, specificaţiile tehnice. Este foarte important ca redactorul şi fotograful să convină asupra unui sistem de evidenţă a obiectelor fotografiate, astfel încât identificarea şi descrierea lor să fie uşor de făcut după predarea ilustraţiilor. În caz contrar, munca trebuie reluată, cu costurile de rigoare.

Agenţiile literare

Sunt organizaţiile care, în schimbul unor sume care rezultă din comisioane sau taxe, asigură legături eficiente şi profitabile între autori şi edituri, pe de o parte, sau între edituri şi alte edituri sau agenţii literare. Serviciile agenţiilor literare, care se bazează pe cunoaşterea legislaţiei în materie de drepturi de autor, a bunelor practici şi a tendinţelor din domeniul editorial, pot avea ca obiect de activitate:

- reprezentarea intereselor materiale ale unui autor, care fie nu are experienţă, fie nu este dispus să-şi sacrifice timpul preţios în discuţii lungi şi tehnice despre cesiuni, procente, ediţii *paperback* sau *hardcover*, arii de difuzare, obligaţii contractuale etc.
- intermedierea contractelor dintre editurile sau agenţiile externe şi editurile interne care doresc achiziţionarea drepturilor de traducere şi difuzare a unor opere sau sunt interesate de realizarea unei coediţii.

Agenţiile literare îşi constituie liste de reprezentare, sunt prezente la târgurile de carte, propun editorilor interni lucrări abia apărute sau aflate în diverse faze de execuţie (uneori chiar în faza de intenţie!) şi, când cererea pentru achiziţia unei noutăţi foarte atrăgătoare vine dinspre editori, aleg oferta cea mai avantajoasă.

În mod obişnuit, redactorii de carte nu au legături formale cu agenţiile literare, dar, dacă sunt interesaţi de dezvoltarea profesională, trebuie să

urmărească buletinele editoriale și cataloagele furnizate încontinuu de acestea.

Agenţiile fotografice

Sunt organizaţii specializate în tranzacţionarea drepturilor de reproducere pentru fotografii care provin din arhive istorice, fonduri documentare ori ştiinţifice sau a unor fotografii de autor, pentru care au încheiat contracte de reprezentare. Colecţiile lor sunt organizate pe domenii şi pot fi cercetate online cu ajutorul unor instrumente de căutare foarte eficiente, iar fotografiile selectate pot fi descărcate, după ce contravaloarea lor a fost achitată de regulă tot online, la rezoluţiile cerute de exigenţele tehnice ale lucrării.

Alte surse de ilustraţii sunt bibliotecile, muzeele şi colecţiile particulare care fie furnizează fotografii ale obiectelor pe care le au în patrimoniu, fie permit, contra unei taxe, fotografierea exponatelor. Termenii colaborării cu aceste instituţii sunt uneori marcaţi de ambiguitatea cu care este interpretată legea drepturilor de autor în calcularea şi perceperea unor taxe pentru scanarea şi reproducerea unor documente iconografice. Făcând abstracţie de aranjamentele financiare, datoria redactorului este să asigure, consultând acordurile scrise, că sursa ilustraţiilor a fost menţionată corect.

Capitolul IV

Portofoliul

Întocmirea portofoliului. Ofertă de publicare sau proiect editorial?

În mod inevitabil, orice editură se distinge printr-un specific editorial. Specializarea se poate petrece chiar și în cazul editurilor care publică cu precădere beletristică: literatură contemporană indigenă, literatură universală sau traduceri, poezie, proză etc. Chiar și editurile care se proclamă generaliste ajung să-și dedice resursele numai anumitor colecții și serii și își vor întocmi portofoliile în funcție de anumite nișe ale pieței de carte. Există mai multe surse ale portofoliilor:

- propunerile nesolicitate, venite direct de la autori, fie în fază de proiect, fie în fază de manuscris definitivat (sau cel puțin aceasta este opinia autorului);
- propunerile venite din partea agențiilor literare, care promovează titluri și autori străini;
- proiectele editoriale comandate unui autor care au ca punct de pornire o idee sau un concept coerent , armonizat cu ideea unei colecții sau a unei serii.

Tratarea ofertelor nesolicitate

Întocmirea unui portofoliu din ofertele nesolicitate se aseamănă întrucâtva cu extracţia metalelor preţioase sau a diamantelor. Pentru a rămâne cu câteva grăunţe de aur, editorul trebuie să dea deoparte dintr-un munte de minereu editorial un munte de steril. Fără a cunoaşte regulile de funcţionare ale editării, autorii lipsiţi de experienţă şi, uneori, de simţul realităţii sunt cei mai nerăbdători să contribuie la alcătuirea unui portofoliu. De regulă, se grăbesc să-şi propună operele editurilor mari, singurele pe care le consideră potrivite cu originalitatea şi talentul lor. Atraşi, fără îndoială, de perspectiva unor beneficii mai degrabă simbolice – imagine, prestigiu şi validare culturală –, îşi văd iluziile spulberate uneori chiar la biroul secretarului de redacţie, a cărui sarcină delicată şi ingrată este să le întâmpine. Volumele de poezie, romanele vieţii pot fi respinse de la bun început, sub motivul, întemeiat, că nu se potrivesc cu specificul editurii, care publică în general nonficţiune şi foarte rar literatură.

O altă cale de a economisi timp cu gestionarea unor manuscrise nesolicitate şi de a evita situaţiile neplăcute create de respingerea lor este înaintarea aspirantului la publicare a unui chestionar ale cărui rubrici trebuie să aibă în vedere:

- publicul-ţintă;
- lucrările similare deja apărute (autor, titlu, data şi locul apariţiei, preţul de vânzare) şi motivele pentru care lucrarea propusă se distinge faţă de ele;
- motivele pentru care cartea este valoroasă şi unică în oferta generală de titluri;
- argumente concrete (date statistice, cifre etc.) în sprijinul apariţiei cărţii;
- CV-ul autorului, care să demonstreze buna reputaţie profesională şi potenţialul său de promovare;
- posibilităţile de promovare şi vânzare pe care le întrevede autorul;

- persoanele care, semnând prefețe sau alte texte de sprijin, contribuie la succesul cărţii;
- date privind numărul de semne, numărul şi felul materialului iconografic (tabele, grafice, diagrame, fotografii, desene);
- sumarul lucrării;
- un capitol considerat reprezentativ, ca mod de abordare şi ca probă de scris.

Acest chestionar are meritul de a-i descuraja pe veleitari sau pe grafomani (fie şi în parte) şi de a contribui la o primă filtrare a valului de oferte nesolicitate. Pentru editori, este util prin faptul că sistematizează informaţiile de bază: subiectul, nișa, tratarea, autorul.

Odată trecute de primele filtre, ofertele trebuie înregistrate într-o evidenţă a secretariatului de redacţie, iar autorilor trebuie să li se comunice faptul că manuscrisele lor vor fi citite şi analizate de o persoană avizată într-un răstimp care poate varia de la câteva săptămâni la câteva luni. Oricare ar fi verdictul, acesta trebuie comunicat în timpul prevăzut, iar scrisoarea de refuz trebuie să aibă un ton civilizat şi nicidecum categoric. De regulă, una dintre formulele-tip sună astfel: „Oferta este, fără îndoială, foarte interesantă, dar, din nefericire, planul nostru editorial pentru următorii ani a fost deja întocmit, astfel încât nu vedem posibilă publicarea cărţii dumneavoastră în viitorul apropiat.” Sau „Am analizat oferta dumneavoastră cu deosebită atenţie şi am ajuns la concluzia că, în ciuda originalităţii sale, ea nu se potriveşte deocamdată cu specificul nostru editorial. Totuşi, mulţumindu-vă pentru faptul că ne-aţi încredinţat un manuscris în care aţi investit atâta muncă, nu excludem posibilitatea unei colaborări în viitor.” Cartea lui Camilien Roy, *Arta de a respinge un roman* (Humanitas, 2009), conţine multe alte modele de scrisori-tip şi, deşi sunt subiectul unei opere de ficţiune, nu este deloc improbabil ca multe dintre ele să aibă ca model mesajele de refuz ale unor editori sâcâiţi de prea multe oferte inutilizabile.

Ofertele externe

Majoritatea traducerilor editate în România sunt rodul unor selecţii făcute dintr-un număr impresionant de propuneri înaintate de editurile din străinătate sau de agenţiile care le reprezintă. Deşi, în final, tot cu editurile străine sau cu agenţiile literare se va trata, redactorii responsabili de o colecţie sau care manifestă o anumită sensibilitate într-un domeniu îşi întreprind propriile căutări, explorând revistele de specialitate, precum *Publishers Weekly*, sau alte publicaţii din diverse domenii în care se semnalează apariţia unor titluri noi şi interesante. De asemenea, resursele web, precum site-urile specializate în vânzarea de cărţi, Amazon.com, Abebooks.com, site-urile dedicate autorilor, precum Meettheauthor.com, paginile premiilor literare etc. prezintă, pe lângă avantajul căutărilor specializate, şi pe acela al informaţiilor de ultimă oră.

După consultarea cataloagelor tipărite sau a cataloagelor în format electronic, care sunt distribuite prin e-mail, sau după prezentările şi discuţiile care au loc la târgurile de carte între agenţi şi edituri, editurile se adresează deţinătorilor drepturilor de autor sau reprezentanţilor lor declarându-şi intenţia de a achiziţiona drepturile de traducere, editare şi difuzare. În situaţia fericită în care nicio altă editură concurentă nu şi-a manifestat interesul pentru aceeaşi carte, achiziţia este în general lină, ţinând de o anumită rutină. Editura solicită, prin serviciul său de copyright, pentru lectură, un exemplar al cărţii dorite sau, în funcţie de stadiul lucrării originale, dacă nu a fost încă publicată, o corectură intermediară (*advance reading copy*), un CD ori un fişier pdf. Cartea, oricare ar fi suportul sau stadiul său de execuţie, este încredinţată spre lectură unui redactor experimentat, eventual specializat într-un anumit domeniu, care, după ce o va parcurge, va redacta un referat de apreciere. Dacă verdictul său este pozitiv, iar propunerea a fost aprobată şi de conducerea editurii, serviciul de copyright primeşte sarcina de a negocia achiziţia drepturilor de traducere, editare şi distribuţie ţinând seama de următoarele aspecte importante:

- valoarea avansului datorat de cesionar;
- procentul acordat cedentului din vânzarea tirajului;

- tirajul minim şi tirajul maxim;
- perioada de valabilitate a licenţei;
- modalităţile de plată;
- sancţiunile care decurg din nerespectarea prevederilor contractuale.

Dacă părţile, cedentul şi cesionarul, convin asupra acestor aspecte, înţelegerea se concretizează într-un contract, care prevede şi alte clauze: conţinutul şi forma notiţei de copyright, obligaţia de a traduce fidel şi acurat textul original, obligaţia de a respecta integritatea operei, dacă nu s-a convenit asupra unei modificări sau adaptări la nevoile publicului căruia îi este destinată traducerea, obligaţia de a obţine de la cedent acordul pentru coperta ediţiei licenţiate, obligaţia de a obţine licenţe de la terţi pentru traducerea şi reproducerea unor texte sau imagini utilizate în opera achiziţionată, obligaţia de a trimite cedentului un anumit număr de exemplare ale traducerii etc.

Mult mai puţin lin merg lucrurile în cazul unui autor cu reputaţie mondială, al unui proaspăt laureat al Premiului Nobel sau al unui titlu care deja a câştigat simpatia criticii şi a publicului. Dacă se întrevede un bestseller, iar mai multe edituri sunt interesate de cesionarea drepturilor, regulile concurenţei şi ale economiei de piaţă se manifestă imediat. Contează viteza de reacţie a editorului interesat, dar şi valoarea ofertei sale. Ca într-o veritabilă licitaţie, va câştiga drepturile de cesiune cel care oferă mai mult şi care poate demonstra că va avea forţa de a exploata profitabil titlul pentru care se luptă.

Operele comandate

Puţini editori, începând chiar cu debutanţii, rezistă tentaţiei de a comanda opere unor autori specializaţi îndeobşte în subiecte rezervate cărţii de nonficţiune: volume colective, albume, ghiduri, sinteze, enciclopedii, dicţionare, carte ilustrată pentru copii, manuale şi auxiliare şcolare. Acestea sunt cărţi care se nasc dintr-o idee a unui editor talentat, care are deja conexiuni în lumea literară sau culturală, are experienţă şi un palmares şi care întrevede o nişă neexploatată sau o nevoie insuficient satisfăcută pe

piața de carte. Acest editor își poate manifesta creativitatea în privința conceptului care guvernează lucrarea în sine sau chiar seria ori colecția pe care o proiectează, în privința soluțiilor grafice și tipografice care urmăresc să-i facă distincte produsele sale de cele ale concurenței și să-i creeze notorietate. Același editor inovativ se poate lăuda cu performanța de a modela gusturile publicului, de a crea școli de gândire sau de cercetare, de a oferi, cu titlurile sale, punctele comune ale unei generații și chiar de „a crea cititori”.

Pentru un redactor de carte, participarea la un proiect de amploare este o bună ocazie de a pătrunde toate aspectele editării, de a colabora cu echipe de autori și mai cu toate personajele-cheie ale editării. Un proiect imaginat și comandat unor autori este o bună școală pentru viitoarele etape ale carierei editoriale, pentru că îngăduie accesul în laboratorul în care are loc tot procesul deopotrivă dificil și interesant al construirii unei cărți, de la idee la realizarea sa concretă. Având în vedere că în practica editorială din România nu există ocupația de *development editor*, atribuțiile care țin de colaborarea cu autorul sau echipa de autori sunt preluate în general de redactorul responsabil de carte. Rolul său este acela de urmări dacă produsul comandat urmează conceptul editorial și, în cazul manualelor școlare, toate convențiile cărții educaționale (în primul rând conformitatea cu programa școlară), de a-i ghida pe autori cum să scrie, cât să scrie și cum să structureze lucrarea, cum să se supună unui stil și cum să ajungă la formula ideală.

Din cauza costurilor fixe ridicate — între care o pondere însemnată o au licențele pentru ilustrațiile originale, fotografii, texte, onorariile pentru graficieni, consultanți editoriali, referenți științifici, onorariile colaboratorilor externi, dacă anumite servicii editoriale sunt externalizate —, dar luând în seamă și costurile variabile la fel de ridicate — cheltuielile cerute de tipărirea lucrării fiind cele mai importante —, proiectarea acestor lucrări trebuie făcută cu mare grijă, identificând atât temele cele mai promițătoare, cât și pe autorii care le pot onora cât mai bine și la termenele asumate. Implicarea editurii, prin reprezentanții săi — directorul editorial,

redactorul-șef, redactorul responsabil, graficianul — depășește nivelul de adâncime și de intensitate obișnuit în editarea unei lucrări care a evoluat de la stadiul de manuscris gata construit. Fiecare dintre aceşti factori implicaţi trebuie să supravegheze realizarea lucrării în toate fazele sale de execuţie, ceea ce implică un consum de resurse umane și financiare considerabil care, pe lângă celelalte cheltuieli, trebuie corect estimat și care, în ultimă instanţă, se va reflecta în preţul final al lucrării.

Evaluarea unei oferte editoriale

Revenim la situaţia în care un manuscris nu s-a transformat încă într-o ofertă acceptată, iar decizia de a-l publica depinde de analiza a mai mulţi factori în care sunt implicaţi redactorii care citesc și apreciază ofertele, serviciul de marketing și publicitate, care estimează posibilităţile de promovare în rândul unui public deja definit sau în formare, serviciul de vânzări, care cunoaște piaţa și va estima volumul vânzărilor, serviciul de producţie, care analizează costurile legate de producere și tipărire, și, nu în ultimul rând, serviciul financiar, care întreprinde toate calculaţiile necesare pentru estimarea unui profit atrăgător.

Referatul de apreciere este instrumentul cel mai folosit în evaluarea unei oferte. Redactorul însărcinat cu lectura manuscrisului sau a ediţiei originale, dacă se intenţionează publicarea unei traduceri, va întreprinde o lectură care va ţine cont de următorii factori obiectivi:

- originalitatea lucrării și capacitatea sa de a trata convenabil un subiect;
- reputaţia autorului și posibilitatea ca acesta să fie promovat în diverse medii și pe diverse canale de comunicare;
- conformitatea cu specializarea editurii și posibilitatea ca lucrarea propusă să-și găsească locul într-o colecţie deja existentă;
- publicul-ţintă și mărimea sa;
- costurile de editare și de tipărire;

- posibilitatea ca lucrarea să fie reeditată și, astfel, să producă beneficii pe termen lung;
- tirajul estimat;
- prețul de vânzare estimat.

Fiecare dintre acești factori are o pondere anume în nota finală pe care manuscrisul/titlul evaluat în vederea publicării o primește în referatul de apreciere. Totuși, chiar și un referat favorabil și generos în privința punctajului final trebuie să se confrunte cu cel puțin o a doua opinie. Una poate fi furnizată de un referent de specialitate, a cărui calificare îl poate scuti pe editor de riscul de a publica o lucrare slabă sau banală ori chiar un plagiat. Cealaltă opinie poate veni din partea unui comitet editorial, care analizează, la rândul său, oferta și care poate influența decizia finală de a publica o lucrare.

Capitolul V

Drepturile de autor

Prevederile legii drepturilor de autor

Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, care a fost elaborată în spiritul convenţiilor internaţionale privind protecţia operelor literare şi artistice, stabileşte un cadru coerent de reguli şi principii privind drepturile de proprietate intelectuală de care un editor român trebuie să ţină seama în activitatea sa. Trebuie spus că, spre deosebire de normele legale şi practicile ţările anglo-saxone, în mod special Statele Unite ale Americii, care pun accentul pe aspectele economice ale dreptului de a licenţia reproducerea şi exploatarea unei opere şi reclamă respectarea unor formalităţi cum ar fi înregistrarea operei la o instituţie publică, practica şi legislaţia din ţările care au aderat la Convenţia de la Berna se referă atât la drepturile patrimoniale, cât şi la cele morale.

Subiectul dreptului de autor

Calitatea de creaţie intelectuală a unei opere este recunoscută şi protejată, indiferent de aducerea la cunoştinţa publicului prin simplul fapt al realizării ei, chiar în formă nefinalizată, iar persoanei care a realizat această operă i se recunoaşte calitatea de autor. Pot fi subiect al dreptului de autor şi persoanele fizice sau juridice care fac publică o operă anonimă sau sub

pseudonim, având consimțământul autorului, atât timp cât acesta nu-și dezvăluie identitatea.

Operele comune create de mai mulți autori pot fi:

- opere în colaborare, în care contribuțiile autorilor sunt distincte și pot fi utilizate separat, „cu condiția să nu se prejudicieze utilizarea operei comune sau drepturile celorlalți coautori”;
- opere colective, în care „contribuțiile coautorilor formează un tot, fără a fi posibil, dată fiind natura operei, să se atribuie un drept distinct vreunuia dintre coautori asupra ansamblului operei create”.

Obiectul dreptului de autor

Nu de puține ori, în practică, redactorii au ezitări în privința dreptului de a utiliza și reproduce anumite texte, fie că sunt de sine stătătoare, fie că fac parte, integral sau în fragmente, din lucrări mai ample. Obiect al dreptului de autor, potrivit Legii nr. 8/1996,: operele originale și operele derivate.

Operele originale, enumerate în art. 7, sunt:

a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator;

b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice;

c) compozițiile muzicale cu sau fără text;

d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele;

e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale;

f) operele fotografice, precum și orice alte opere exprimate printr-un procedeu analog fotografiei;

g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie,

ceramică, plastica sticlei și a metalului, desene, design, precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;

h) operele de arhitectură, inclusiv planșele, machetele și lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură;

i) lucrările plastice, hărțile și desenele din domeniul topografiei, geografiei și științei în general.

Operele derivate, care au fost create fără a prejudicia drepturile autorilor operei originale, plecând de la una sau mai multe opere preexistente, enumerate în art. 8, sunt:

a) traducerile, adaptările, adnotările, lucrările documentare, aranjamentele muzicale și orice alte transformări ale unei opere literare, artistice sau științifice care reprezintă o muncă intelectuală de creație;

b) culegerile de opere literare, artistice sau științifice, cum ar fi: enciclopediile și antologiile, colecțiile sau compilațiile de materiale sau date, protejate ori nu, inclusiv bazele de date, care, prin alegerea sau dispunerea materialului, constituie creații intelectuale.

Nu pot fi obiect al drepturilor de autor textele oficiale de natură politică, legislativă, administrativă, judiciară și traducerile oficiale ale acestora și nici reprezentările grafice precum simbolurile oficiale și heraldice ale statului; așadar, o lege sau un articol dintr-o lege, stema României sau stema unui județ pot fi reproduse într-o carte fără a cere permisiunea creatorilor lor.

Drepturile morale

Potrivit art. 10, în categoria drepturile morale de autor intră:

a) dreptul de a decide dacă, în ce mod și când va fi adusă opera la cunoștință publică;

b) dreptul de a pretinde recunoașterea calității de autor al operei;

c) dreptul de a decide sub ce nume va fi adusă opera la cunoștință publică;

d) dreptul de a pretinde respectarea integrității operei și de a se opune oricărei modificări, precum și oricărei atingeri aduse operei, dacă prejudiciază onoarea sau reputația sa;

e) dreptul de a retracta opera, despăgubind, dacă este cazul, pe titularii drepturilor de utilizare, prejudiciați prin exercitarea retractării.

Drepturile morale nu pot fi înstrăinate, iar după moartea autorului exercițiul drepturilor prevăzute la art. 10 lit. a), b) și d) se transmite prin moștenire, potrivit legislației civile, pe durată nelimitată. Această prevedere are un rol important în configurarea raporturilor dintre moștenitorii unui autor sau societatea de gestiune colectivă care preia sarcina administrării drepturilor autorului decedat, pe de o parte, și editorul care publică o operă aparținând autorului, pe de altă parte.

Drepturile patrimoniale

Drepturile patrimoniale, distincte și exclusive se regeră la capacitatea autorului de a autoriza sau a interzice:

a) reproducerea operei;

b) distribuirea operei;

c) importul în vederea comercializării pe piața internă a copiilor realizate, cu consimțământul autorului, după operă;

d) închirierea operei;

e) împrumutul operei;

f) comunicarea publică, direct sau indirect a operei, prin orice mijloace, inclusiv prin punerea operei la dispoziția publicului, astfel încât să poată fi accesată în orice loc și în orice moment ales, în mod individual, de către public;

g) radiodifuzarea operei;

h) retransmiterea prin cablu a operei;

i) realizarea de opere derivate.

Durata protecţiei drepturilor de autor

În cazul operelor care au un autor a cărui identitate este publică sau al cărui pseudonim nu lasă nicio îndoială asupra identităţii, drepturile patrimoniale durează pe tot timpul vieţii autorului, iar după moartea sa se transmit pe o perioadă de 70 de ani, oricare ar fi data la care opera a fost adusă la cunoştinţă publică în mod legal. În practică, de exemplu, dacă, în 2013, o editură doreşte să reediteze romanul *Ion* al lui Liviu Rebreanu, va trebui să obţină permisiunea de a reproduce şi difuza această operă de la moştenitorii legali ai scriitorului mort în august 1944. Va trebui să îndeplinească această obligaţie şi pe toată durata anului 2014, deoarece, potrivit art. 32 din lege, opera lui Liviu Rebreanu va intra în domeniul public abia de la 1 ianuarie 2015.

Dacă identitatea autorului rămâne necunoscută, protecţia se extinde pe o durată de 70 de ani de la data aducerii la cunoştinţă publică a operei acestuia. În cazul în care, după încetarea protecţiei drepturilor de autor, o persoană aduce la cunoştinţă publică o operă nepublicată înainte, ea va beneficia de protecţia echivalentă cu cea drepturilor patrimoniale ale autorului pe o durată de 25 de ani, începând din momentul în care a fost publicată în mod legal.

Limitele exercitării drepturilor de autor

Având în vedere faptul că în general lucrările de informare şi manualele şcolare conţin de multe ori citate, legea oferă o soluţie şi în această privinţă, stipulând în art. 33 că sunt permise, fără consimţământul autorului şi fără plata vreunei remuneraţii, mai multe utilizări ale unei opere aduse anterior la cunoştinţă publică, „cu condiţia ca acestea să fie conforme bunelor uzanţe, să nu contravină exploatării normale a operei şi să nu-l prejudicieze pe autor sau pe titulari drepturilor de utilizare”. Foarte important, din punctul de vedere al editorului, este conţinutul alineatului b) care permite, în condiţiile de mai sus, „utilizarea de scurte citate dintr-o operă, în scop de analiză, comentariu sau critică ori cu titlu de exemplificare, în măsura în care folosirea lor justifică întinderea citatului”. Având în vedere că

interpretarea sintagmei „bune uzanțe” poate fi diferită de la o persoană la alta, editorii trebuie să-i previn pe autori asupra problemelor de natură legală pe care le poate provoca citarea copioasă și neautorizată a unor părți dintr-o operă.

Cesiunea drepturilor patrimoniale de autor

Am văzut că atât operele originale, cât și cele derivate sunt obiectul drepturilor de autor. Așadar, pentru a putea publica și distribui o operă în deplină legalitate, editura trebuie să încheie contracte de cesiune a drepturilor de autor. Cele mai întâlnite tipuri de contracte sunt:

- contractul de editare, încheiat cu autorul operei sau deținătorul legal al drepturilor de autor asupra operei respective;
- contractul de traducere, încheiat cu traducătorul unei opere scrise de către un alt autor într-o limbă străină;
- contractul de îngrijire de ediție, încheiat cu așa-numitul editor științific, care își asumă sarcina de a pregăti pentru publicare o ediție critică a unei opere, o antologie sau o culegere de documente etc.;
- contractul cu ilustratorul, încheiat cu scopul de a cesiona, în condiții precise privind tirajul și durata cesiunii, dreptul de a reproduce desene, crochiuri, ilustrații realizate în scopul ilustrării unui text sau alcătuind ele însele o operă de sine stătătoare;
- contractele externe, prin care editura dobândește de la un agent literar sau de la o editură străină dreptul de a traduce, edita și distribui o operă.

Când o editură acționează ca agent al unui autor, se transformă în cedent. În acest caz, tranzacționarea drepturilor de autor este pecetluită de un contractul de cesiune a drepturilor de traducere, editare și distribuire a unei opere, încheiat, de regulă, cu o altă editură, din țară sau din străinătate, dacă editura care cedează aceste drepturi este în posesia lor și este împuternicită de autor fie prin contractul de editare, fie printr-un acord separat, să reprezinte interesele autorului.

Editurile, pe baza unei practici îndelungate, au pregătite, cu ajutorul departamentului juridic, contracte-tip, care trebuie să respecte prevederile legii. Bineînţeles, nu se exclude posibilitatea negocierii principalilor termeni contractuali, dar orice contract de editare, pentru a nu fi atins de nulitate, trebuie să conţină, potrivit art. 51 din Legea 8/1996, următoarele clauze:

a) durata cesiunii;

b) natura exclusivă sau neexclusivă şi întinderea teritorială a cesiunii;

c) numărul maxim şi minim al exemplarelor;

d) remuneraţia autorului, stabilită în condiţiile legii;

e) numărul de exemplare rezervate autorului cu titlu gratuit;

f) termenul pentru apariţia şi difuzarea exemplarelor fiecărei ediţii sau, după caz, ale fiecărui tiraj;

g) termenul de predare a originalului operei de către autor;

h) procedura de control al numărului de exemplare produse de către editor.

Alte clauze importante prezente în contractele de editare privesc în general:

- avansul acordat autorului, dacă este cazul;
- procedurile de predare şi acceptare a operei (data predării integrale a manuscrisului, prelungirea termenului de predare, forma în care va fi predat manuscrisul, termenul în care editura se obligă să analizeze şi să dea un răspuns în privinţa acceptării ei, rezerva editurii de a cere autorului să întreprindă modificări pe care le consideră necesare în vederea publicării);
- răspunderea contractuală (autorul garantează editurii că este îndreptăţit să semneze contractul de editare, că opera este originală şi nu încalcă drepturile patrimoniale şi morale ale unor terţi, că opera nu nu este inclusă în planul de activitate ştiinţifică a instituţiei cu care autorul are raporturi de muncă şi că nu conţine afirmaţii de natură a

prejudicia interesele unor terţi; de asemenea, sunt prevăzute penalităţile care decurg din întârzieri sau din neexecutarea contractului);

- dreptul autorului de a propune un nou tiraj în cazul epuizării tirajului precedent şi obligaţia editurii de a da un răspuns într-un anume termen dacă acceptă sau refuză retipărirea;
- dreptul autorului de a dispune liber de opera sa dacă editura nu răspunde solicitării sale în termenul stabilit, nu poate tipări un nou tiraj într-un termen de 12 luni de la solicitare;
- dreptul editurii de a decide, în ultimă instanţă, dar numai după consultarea autorului, prezentarea grafică a lucrării;
- dreptul editurii de a stabili în mod liber preţul de vânzare al lucrării, în funcţie de evoluţia pieţei de carte.

Odată cu apariţia cărţilor în format electronic (e-book), editurile au introdus în contractele lor de editare şi articole care stabilesc remuneraţia care i se cuvine autorului din exploatarea pentru aceste ediţii sau articole care acordă editurii dreptul de a cesiona, la rândul său, drepturile dobândite prin contract, cum ar fi, de pildă, dreptul de a autoriza, contra unei remuneraţii, traducerea, adaptarea, editarea şi distribuirea într-o anumită arie geografică a operei. Alte articole privesc căile de urmat în cazul unor litigii, obligaţiile de confidenţialitate, dreptul editurii de a avea prioritate la prelungirea şi încheierea unor contrate de cesiune a drepturilor de autor (dreptul de preemţiune), mijloacele prin care părţile convin să colaboreze în privinţa promovării operei (lansări, interviuri, invitaţii la dezbatere publică) etc.

Atribuţiile redactorului de carte în materie de drepturi de autor

Sarcina de a negocia şi a încheia contracte de editare revine persoanelor din organigramă special desemnate: directorul editorial, redactorul-şef şi responsabilul cu drepturile de autor. Totuşi, pentru a-şi putea îndeplini şi

sarcinile sale, redactorul trebuie să se pună sau să fie pus la curent cu existența contractelor și trebuie să cunoască toate clauzele care au legătură în mod direct cu ceea ce se va tipări în paginile liminare și chiar în corpul propriu-zis al lucrării.

De aceea, o lectură atentă a contractelor de editare, fie interne, fie externe, este binevenită chiar de la începutul lucrului la o carte. În afara clauzelor generale expuse mai sus, contractele mai pot prevedea și alte aspecte: numele sau pseudonimul sub care se publică opera, restricțiile privind utilizarea unor texte sau imagini, obligația de a supune aprobării cedentului coperta sau chiar întregul text al lucrării, forma sub care trebuie recunoscute contribuțiile unor colaboratori, forma în care trebuie întocmită notița de copyright ș.a.m.d. Din cauză că ignorarea „chichițelor” poate avea consecințe legale sau economice serioase, este bine ca redactorul să se asigure de sprijinul colegilor săi implicați direct în manipularea contractelor și să colaboreze în toate etapele editării unei cărți.

Pentru redactorii care au dobândit suficientă experiență profesională și doresc să treacă la un nivel superior, cunoașterea principiilor care stau la baza Legii nr. 8/1996, a Convenției de la Berna și a Convenției Universale privind Drepturile de Autor, precum și a termenilor generali și specifici ai unui contract de editare constituie un bagaj teoretic valoros. Acest bagaj îl va ajuta să elaboreze în mod rezonabil o cerere pentru acordarea unei permisiuni de reproducere (care, uneori, poate fi acordată și fără plata unor redevențe sau a unor sume forfetare), să conducă o discuție cu un agent literar, să întrețină o corespondență eficace sau să abordeze, în deplină cunoștință de cauză, un moștenitor care exploatează „la sânge” drepturile patrimoniale dobândite (în branșă, moștenitorilor cunoscuți pentru rapacitatea lor sau pentru șicanele pe care le fac editorilor li se spune, indiferent de gradul de rudenie, „văduve abuzive”).

Capitolul VI

Editarea textului și a imaginilor

Etapele editării propriu-zise

Realizarea unei cărţi este un proces complex şi de durată, care poate fi raţionalizat în mai multe etape, implicând persoane cu atribuţii şi competenţe diferite. Un flux editorial ideal ar trebui să aibă următoarele secvenţe: 1. culegerea manuscrisului; 2. realizarea şpaltului; 3. lectura redactorului; 4. realizarea şi discutarea probelor de machetă; 5. paginarea (inclusiv introducerea obsevaţiilor din şpalt aparţinând redactorului şi autorului; 6. colaţionarea (confruntarea primei forme paginate cu şpaltul)/corectura I; 7. introducerea corecturilor din faza precedentă; 8. corectura II; 9. introducerea ultimelor corecturi; 10. revizia; 11. pregătirea formei definitive şi trimiterea la tipografie.

În practică, în funcţie de dificultatea lucrării sau de termenele de execuţie, unele etape pot fi dublate, precum corecturile în şpalt sau în pagini, sau pot fi „arse”. Totuşi, evidenţa operaţiunilor şi a costurilor pe care le implică trebuie ţinută cu ajutorul unui formular în care sunt notate datele tehnice ale cărţii (formatul, numărul de pagini de manuscris) şi datele la care au fost predate formele succesive ale lucrării (manuscris, şpalt, pagini I, pagini II, calc).

Celălalt instrument important în producţia de carte este fişa cărţii, documentul cre adună toate informaţiile esenţiale ale editării: numele autorului, titlul definitiv al cărţii, ISBN-ul, numărul de comandă, colecţia

sau seria, numele persoanelor care contribuie cu texte auxiliare, numele persoanelor care furnizează diverse servicii editoriale, numărul de pagini de manuscris, numărul de coli, formatul, specificațiile tehnice detaliate, tirajul, termenele de execuție, notele de copyright, numele responsabililor editoriali și semnăturile lor, ca dovadă a corectitudinii informațiilor din fișă și a asumării sarcinilor. Totodată, fișa înregistrează toate cheltuielile de producție, valoarea drepturilor de autor, precum și cheltuielile privind prelucrarea materialului ilustrativ. Pe baza acestor date se calculează prețul final al cărții.

Manuscrisului. Indicațiile de culegere

Este foarte puțin probabil în ziua de astăzi ca vreun autor să-și mai scrie textele de mână sau la mașina de scris. Totuși, dacă se întâmplă (și se poate întâmpla, de pildă, în cazul unor lucrări de matematică, fizică sau chimie care conțin un număr considerabil de relații matematice și de formule a căror compunere trebuie realizată în aplicații sofisticate este dificilă și cronofagă chiar și pentru autorii experimentați), iar manuscrisul este acceptat oricum, materialul este încredințat unui culegător care trebuie să primească de la redactor sau de la tehnoredactor niște indicații minime privind formatarea și tratarea anumitor situații. În primul rând, filele manuscrisului trebuie numerotate și, pentru a preîntâmpina catastrofa care poate rezulta din pierderea sa, trebuie fotocopiat. Apoi, pe original sau pe fotocopie, se vor marca părțile care nu trebuie culese, iar dacă autorul a fost consecvent în folosirea unor forme de limbă greșite sau învechite (apostrof în loc de cratimă în ortograme, *sînt* în loc de sunt, *î* în loc de *â*, ghilimele ascuțite în loc de ghilimele rotunde etc.), tot pe manuscris se va întocmi o listă scurtă cu preferințele editurii. Altfel, culegătorul este obligat să culeagă integral și fără să altereze în vreun fel textul, urmând ordinea componentelor materialului pe care a fixat-o editura și respectând evidențierile cerute de autor: italice, aldine, verzale. În cazul cuvintelor scrise cu verzale, trebuie evitată culegerea cu tasta *Caps Lock* apăsată, din cauză că programele de paginare nu recunosc sau nu știu să transforme

verzalele astfel culese în minuscule, în cazul în care se va renunța la această evidențiere, iar culegerea din nou în pagini se poate face cu greșeli. Alineatele nu trebuie culese cu așa-numitele taburi. Trebuie evitate stilurile și numerotările automate, dar notele de subsol pot fi introduse cu ajutorul opțiunilor pe care le oferă aplicația. Tabelele pot fi culese cu ajutorul opțiunilor oferite de program, deoarece importarea lor ca atare în programele de paginare nu mai este o problemă. Culegătorul este liber să culeagă în programul său preferat, dar fișierul pe care îl va furniza editurii trebuie să poată fi deschis fără probleme în orice editor de text uzual. Sunt preferate fișierele cu extensie .rtf (*Rich Text Format*), care gestionează foarte bine evidențierile, semnele diacritice, caracterele grecești și chirilice, tabelele, notele de subsol. În fișiere nu se inserează imagini sau formule culese cu ajutorul editoarelor de ecuații asociate, din cauză că acestea pot îngreuna sau face chiar imposibil importul corect în programele de paginare.

În cazul reeditărilor, se utilizează frecvent culegerea optică (OCR – *optical character recognition*), care reduce enorm din timpul de lucru și garantează culegerea completă a materialului dintr-o pagină. Totuși, rezultatul culegerii optice este departe de a fi perfect, mai ales în cazul textelor cu diacritice, care pot fi interpretate greșit. Chiar și unele grupuri de litere, dacă originalul scanat este de calitate slabă, pot fi interpretate greșit: *rn* poate fi înțeles *m*. Prin urmare, un material cules cu mijloace optice trebuie revizuit cu atenție.

Șpaltul

La origine, șpaltul era forma „crudă” a unui text culex cu litere de plumb, o coloană lungă având lățimea zațului, care era imprimată în vederea corecturilor tipografice. Apoi, după ce zețarul sau linotipistul operau corecturile cerute de redacție, rândurile cu corecturi se înlocuiau, iar coloana se împărțea în pagini. Astăzi, șpaltul este forma care rezultă în urma culegerii unui manuscris sau după ce textul în format electronic furnizat de autor a fost formatat astfel încât să capete o înfățișare unitară și

coerentă. Nu este nevoie să aibă lățimea și înălțimea formatului finit al cărții, nici nu este cules cu caracterul și corpul de literă definitiv. De fapt, „formatarea” obișnuită a unui șpalt pe o pagină A4 este următoarea: caracter de literă (font) Times New Roman, corp de literă (înălțimea literei) 12 puncte, interlinie (distanța dintre rânduri) 18 puncte sau chiar 24 (dacă se întrevede o intervenție substanțială în text), margini albe de 2,5 cm. Acești parametri asigură un text cu înfățișare limpede, ușor de citit, care oferă suficient spațiu pentru a scrie citeț printre rânduri și pentru a marca gradațiile titlurilor. Lizibilitatea este cuvântul-cheie: șpaltul va trece pe la redactor, pe la tehnoredactor pe la paginator și apoi pe la corector.

Lectura redactorului

De fapt este vorba de mai multe lecturi, preferabil succesive, dar care, în practică, au loc concomitent. Redactorul, care este responsabil de întregul proces de transformarea a manuscrisului în carte, trebuie să urmărească mai multe „paliere” ale textului: ▪ semnificația generală; ▪ acurateța informației; ▪ dezvoltarea subiectului; ▪ structura și organizarea; ▪ stilul; ▪ corectitudinea gramaticală; ▪ ortografia și punctuația; ▪ raporturile dintre textul de bază și textele-anexă: sumar, note, bibiliografie, indice, legende; ▪ acurateața paginilor liminare care conțin: notița de copyright, menționarea subvențiilor, descrierea CIP, notița privind obligația librarilor de a vira timbrul literar, caseta tehnică etc.

Am văzut mai sus care sunt competențele generale care i se cer unui redactor de carte. Totuși, competențele cerute de redactarea propriu-zisă sunt greu de codificat și de normat, mai ales în materie de stilizare. Mai întâi, redactorul trebuie să înțeleagă intențiile autorului și să le pună de acord cu scopul cărții, cu normele generale de editare și cu stilul casei. Odată atins acest obiectiv, trebuie să elimine repetițiile supărătoare, tautologiile, cuvintele și expresiile cu sensuri improprii sau inadecvate, să depisteze și să elimine greșelile de exprimare, precum anacolutele, redundanțele și pleonasmele. De asemenea, poate recurge la schimbări de

topică, la scurtarea frazelor sau la „spargerea” lor în unități mai mici, dacă aceste schimbări contribuie la clarificarea mesajului autorului.

În privința logicii expunerii și a dezvoltării subiectului, redactorul trebuie să fie mai precaut. De aceea este bine să facă sugestii pe marginea șpaltului, să semnaleze omisiunile, contradicțiile și lipsa de logică a unor fraze, să pună întrebări, pe un ton politicos, și să-i ceară autorului să le rezolve în etapa următoare, cea a lecturii de autor. A scrie în contul autorului este un act lipsit de etică, precum și un pericol pentru carte. La urma urmei, dreptul de paternitate asupra textului și răspunderea asupra conținutului său aparţin autorului.

Lectura „palierelor” care țin de ortografie, gramatică, punctuație, aplicare unitară a unor convenții, acurateţe este tot atât de solicitantă, cerând concentrare și atenție. Totuși, cunoașterea normelor generale de editare, precum și a „stilului casei” îl pot scoate din impas pe redactor ori de câte ori are ezitări sau neînțelegeri cu autorii în privința unor soluții pe care aceştia le susţin fără temei. Abrevierile trebuie explicate fie la prima ocurenţă, fie într-o secţiune specială, pentru că cititorul nu trebuie pus niciodată în dificultate. Textele sau expresiile în limbi străine trebuie traduse sau explicate, iar preferinţele pentru anumite ortografii trebuie menţinute pe tot parcursul cărţii, ceea ce va contribui la păstrarea caracterului unitar.

În privința structurii, redactorul trebuie să urmărească ierarhia titlurilor și să le evidențieze chiar din șpalt pentru ca tehnoredactorul și/sau graficianul să le dea expresia tipografică potrivită. Este suficient ca pe prima pagină să realizeze cu ajutorul unor creioane colorate sau al unor markere de diferite culori o legendă a gradelor titlurilor, iar apoi să sublinieze în text fiecare titlu și subtitlu cu culoarea care corespunde rangurilor. Paragrafele speciale, rubricile recurente, tabelele, legendele, notele marginale, înscrisuri care se întâlnesc de regulă în manuale și cursuri universitare, trebuie semnalate de asemenea clar și unitar, astfel încât paginarea și evidențierea lor din punct de vedere grafic să fie realizată corect de la bun început. Altfel, sunt necesare repaginări costisitoare.

Compunerea paginilor liminare purtătoare de indicaţii bibliografice, de notiţe de copyright etc. este tot sarcina redactorului. Aceste informaţii trebuie colectate de la toate departamentele specializate şi transferate pe şpalt, cu indicaţiile de culegere şi paginare potrivite. Alte pagini, pe lângă pagina de gardă, pagina de titlu, pagina tehnică, care trebuie indicate tot din şpalt, sunt pagina de dedicaţie, paginile care conţin mulţumirile sau motoul, paginile de titlu fals etc. Omiterea lor sau evidenţierea greşită pot provoca probleme la paginare, a căror remediere este dificilă şi costisitoare.

Practica dovedeşte în continuu că a urmări toate aspectele prezentate foarte sumar mai sus este o sarcină dificilă, mai ales dacă redactorul lucrează la birou, unde agitaţia unei zile de lucru îl sileşte de mai multe ori pe zi să părăsească „adâncimile” textului şi să iasă la suprafaţă pentru a rezolva o problemă ivită din senin sau pentru a răspunde la telefon. Deşi nu este o practică generală, editurile acceptă ca redactorii să lucreze acasă două-trei zile pe săptămână. Astfel, urmărirea „palierelor” textului poate fi realizată mai bine, uneori lecturând chiar de două ori un manuscris.

Unele edituri acceptă ca manuscrisele să fie redactate cu ajutorul calculatorului (*on-screen*). Avantajele acestei metode sunt reducerea timpului de lucru şi eliminarea şpalturilor pe hârtie, posibilitatea de a căuta şi înlocui automat forme indezirabile, de a elimina, activând opţiunile de *spelling*, greşelile de culegere, posibilitatea de a reformula sau de a reveni la o formă convenabilă, precum şi posibilitatea de a urmări corecturile efectuate de diverse persoane în acelaşi fişier. Un alt avantaj este comunicarea rapidă cu autorii, care au acces la textele lor mult mai repede decât în cazul în care ar trebui să se deplaseze la editură sau să le primească prin poştă. Dezavantajele metodei *on-screen* ţin de o anumită lipsă de viziune asupra ansamblului pe care o oferă privirea dintr-o dată a unei pagini. În mod cert, există diferenţe între lectura unei pagini pe hârtie şi a unui text înşirat pe un ecran. De aceea, o a doua lectură, pe hârtie, ajută la depistarea unor erori nedepistate la lectura pe ecran.

Lista de verificare (*check-list*)

O metodă foarte confortabilă de verificare a calităţii unei redactări, înainte de trimiterea la paginare, constă în consultarea şi bifarea itemilor dintr-o aşa-numită listă de puncte de urmărit (*check-list*). Cu timpul, redactorul îşi poate întocmi o listă proprie, adecvată stilului său personal şi lucrărilor pe care le realizează în mod frecvent. Lista de mai jos poate fi un model:

Abrevierile

□ abrevierile neuzuale sunt explicate la prima ocurenţă în text

□ indicarea procentajelor se face uniform, fie utilizând semnul %, fie cuvintele „la sută”

□ verzalele sau capitălуţele sunt folosite uniform

□ acronimele sunt scrise uniform, fie cu punct după fiecare majusculă, fie fără (de exemplu, NATO sau N.A.T.O.)

Argumentaţia autorului

□ textul nu conţine erori factuale (nume proprii scrise greşit, evenimente inexistente, afirmaţii vădit incorecte din punct de vedere ştiinţific, date greşite)

□ autorul este consecvent şi nu se contrazice dintr-o pagină în alta

□ limbajul folosit de autor este potrivit cu nivelul unui text destinat publicării în volum

□ afirmaţiile autorului nu sunt greşite sau ambigue

□ textul nu conţine repetiţii

□ punctuaţia este corectă

□ textul nu conţine greşeli gramaticale

□ paragrafele urmează firul logic al ideilor din text

□ textul nu conţine afirmaţii defăimătoare

□ textul nu conţine truisme sau afirmaţii partizane

□ textul nu conţine stereotipii şi puncte de vedere unilaterale

□ textul nu conţine trimiteri la locuri, timpuri nepotrivite pentru cititorul cărţii (de exemplu, în traduceri sau în reeditări, expresii precum: „în ţara

noastră”, „în secolul trecut” etc.

Datele calendaristice

□ indicarea lunilor anului se face fără ambiguitate, utilizând în locul cifrelor arabe numere romane sau numele în clar al lunilor anului

□ menţiunile de tipul „acum doi ani” se înlocuiesc cu anul corect

Folosirea majusculelor

□ majusculele sunt folosite uniform

□ majusculele sunt folosite corect, fără riscul de a crea confuzii

□ termenii speciali sunt evidenţiaţi corect şi uniform cu majuscule

Integritatea şi organizarea manuscrisului

□ fişierele primite de la autori corespund cu printul-martor;

□ fonturile folosite de serviciul tehnic au toate semnele diacritice prezente în manuscris (în caz contrar, se evidenţiază semnele care lipsesc şi se propun măsuri de remediere)

□ printul-martor sau manuscrisul conţine toate filele (în caz contrar se va menţiona numărul filei care lipseşte din manuscris şi se va cere autorului sau redactorului-şef completarea manuscrisului)

□ toate filele manuscrisului sunt numerotate; filele inserate ulterior se vor numerota astfel : pe fila 22, de exemplu, se face însemnarea „urmează fila 22 bis”, iar pe fila 22 bis se face însemnarea „urmează fila 23”

□ filele sunt numerotate cu cifre romane, dacă este cazul, apoi cu cifre arabe

□ paginile albe, paginile de titlu sunt clar semnalate

□ părţile, capitolele, subcapitolele, ilustraţiile, relaţiile matematice şi tabelele sunt numerotate corect

□ lipsa unor materiale este comunicată serviciului tehnic şi graficienilor, cărora li se va aduce la cunoştinţă şi data predării lor

Lizibilitatea manuscrisului şi a însemnărilor suplimentare

□ însemnările de mână sunt scrise citeţ

□ nu se produc confuzii între semnele din următoarele perechi: 0 (zero), O („o” mare); l („l” mic), I („i” mare); - (cratimă), − (semnul minus); x, × (semnul înmulţirii)

□ simbolurile fonetice sunt redate corect

□ coeficienţii sunt corect plasaţi la umărul cuvintelor, în manuscris sau în grafice ori diagrame

Numeralele, unităţile de măsură

□ grupurile miilor sunt despărţite de grupul sutelor, zecilor şi unităţilor de un blanc

□ zecimalele sunt separate de virgulă

□ numeralele ordinale respectă regulile de compunere şi de scriere

□ numeralele redate cu cifre romane sunt corecte

□ unităţile de măsură şi simbolurile lor au fost scrise potrivit regulilor stabilite de SI

Numerotarea

□ capitolele, secţiunile, tabelele, figurile, relaţiile matematice sunt numerotate corect, fie cu cifre arabe, fie cu cifre romane

□ trimiterile la secţiunile precedente sau la cel ulterioare se fac utilizând cuvintele *supra* ori *infra*

□ trimiterile la notele de subsol din alte pagini sunt corecte şi respectă soluţia de numerotare a notelor (pe pagină, pe capitol)

Numerotarea paragrafelor

□ paragrafele sunt numerotate clar şi corect

□ numerotarea cu ajutorul cifrelor sau a literelor este făcută consecvent, folosind sau nu paranteze

□ paragrafele similare sunt numerotate folosind aceeaşi gradaţie

Problemele de copyright

□ notiţa de copyright este întocmită corect şi corespunde cu forma convenită în contractele de cesiune a drepturilor

□ toate sursele citatelor, tabelelor şi ilustraţiilor sunt menţionate conform indicaţiilor prezente în permisiunile scrise privind reproducerea lor

Punctuaţia

□ despărţirile în silabe sunt corecte; în caz contrar, se indică despărţirea în silabe corectă

□ linia medie (*en dash*) este folosită corect în cazurile în care leagă anii unei perioade, capetele unui interval, componentele unei perechi (de exemplu, „1939−1945”, „combinaţia aer−bezină”)

□ cratima este folosită corect în aproximări (de exemplu: „2-3 kg”)

□ ghilimele de deschidere „ sunt urmate de ghilimele de închidere ”

□ ghilimele ascuţite (ghilimelele franţuzeşti) sunt plasate între ghilimele obişnuite, conform modelului: „«…»”

□ semnele de punctuaţie finale nu sunt dublate de punct

□ punctele de suspensie sunt culese ca atare, nu ca un şir de trei puncte obişnuite (... în loc de …)

Ortografia

□ textul nu conţine cuvinte culese greşite

□ ortografierea cuvintelor este uniformă în tot textul, exceptând, dacă este necesar, citatete şi titlurile unor publicaţii

□ accentele sunt corecte în cuvintele care provin din limbi străine

□ numele proprii sunt scrise corect, respectând convenţiile în cazul numelor românizate

Sumarul

□ sumarul conţine toate titlurile şi subtitlurile

□ titlurile şi subtitlurile sunt identice cu titlurile şi subtitlurile din corpul lucrării

□ numerele de pagină sunt corecte

Lista ilustraţiilor sau a tabelelor

□ lista este completă şi corespunde cu lista stabilită de autor

□ lista corespunde cu legendele ilustraţiilor sau ale tabelelor

Lista colaboratorilor

□ toţi colaboratorii au fost menţionaţi

□ numele colaboratorilor sunt scrise corect şi sunt menţionate la locul potrivit
□ titlurile şi numele instituţiilor colaboratorilor străini sunt ortografiate în limba română

Prefaţa

□ numele sau iniţialele autorilor sunt menţionate corect
□ prefaţa este valabilă pentru tot volumul
□ prefaţa sau cuvântul-înainte sunt semnate corect

Mulţumirile

□ mulţumirile au fost incluse în volum
□ sursele ilustraţiilor au fost menţionate

Lista de abrevieri

□ lista de abrevieri a fost inclusă în volum
□ abrevierile sunt corecte
□ abrevierile au fost ordonate alfabetic

Colontitlurile

□ colontitlurile de urmărire sunt corect plasate
□ colontitlurile sunt prescurtate într-o formă convenabilă
□ pe pagina de stânga sunt amplasate colontitlurile care corespund capitolelor, iar pe pagina de drepta cele care corespund secţiunilor

Subtitlurile

□ sistemul de numerotare este bine ales
□ subtitlurile au fost evidenţiate corespunzător cu gradul lor în ierarhia titlurilor
□ titlurile şi subtitlurile nu se termină cu punct

Notele de subsol şi de sfârşit de capitol

□ notele sunt corect numerotate şi corespund cu trimiterea din text
□ notele sunt numerotate consecvent, pe pagină sau pe capitol, iar paginatorului i s-a comunicat alegerea

□ notele au lungime potrivită, iar în caz contrar, dacă este posibil, conţinutul lor poate fi trecut în textul de bază
□ notele care trec de pe o pagină pe alta sunt semnalate cu o linie a cărei lungime este egală cu lungimea coloanei de text

Bibliografia

□ bibliografia conţine toate lucrările citate în notele de subsol
□ intrările din bibliografie au fost ordonate alfabetic
□ intrările au fost redactate uniform, potrivit principiilor generale de întocmire a unei bibliografii

Ilustraţiile

□ locul ilustraţiilor a fost marcat corect în text încă din şpalt
□ fişierele grafice au fost predate în formatul convenit, la rezoluţia corectă
□ ilustraţiile originale au fost predate şi s-a întocmit o evidenţă a lor

Tabelele

□ tabele conţin informaţii corecte şi folositoare
□ existenţa tabelelor este semnalată încă din şpalt
□ tabelele sunt însoţite de legende, iar existenţa lor este semnalată
□ numerotarea tabelelor este corectă, mai ales în situaţiile în care numărul lor este mare
□ rubricile tabelului sunt evidenţiate corespunzător
□ datele cantitative din tabel sunt corecte, iar suma lor este aceeaşi cu cea indicată de total
□ numerele din tabel sunt scrise potrivit regulilor, cu virgulă înainte de zecimale şi blancuri între grupele de cifre
□ sursele datelor sunt menţionate corect
□ permisiunea pentru reproducere a fost obţinută
□ indicaţiile pentru ruperea tabelelor mai mari de o pagină au fost date corect

Spaţiile dintre paragrafe

□ rândurile albe sunt folosite unitar; în caz contrar se suprimă sau se cere introducerea unui rând alb

□ rândurile albe succesive care nu se justifică se suprimă

Stilul casei

□ variantele ortografice diferite de normă sau de stilul casei au fost eliminate începând de la prima ocurenţă în text

□ spaţiile albe (blancurile) sunt folosite în abrevieri, surse etc. conform normelor sau stilului casei

Utilizarea caracterelor cursive şi aldine

□ caracterele cursive sunt utilizate corect şi uniform, potrivit convenţiilor privind evidenţierea titlurilor, a cuvintelor în limbi străine etc.

□ caracterele cursive sau aldine au fost utilizate în textul de bază exclusiv pentru evidenţierea unor instanţe precum conceptele-cheie, nu şi pentru evidenţierea unor fraze sau paragrafe

Discutarea machetei de principiu

Rolul redactorului în această etapă este acela de a evidenţia şi semnala toate instanţele textului care au nevoie de o tratare grafică specială: titlurile şi subtitlurile, colontitlurile, tabelele, graficele, notele speciale, rubricile speciale, secţiunile biobibliografice etc. De asemenea, poate veni în întâmpinarea colegilor săi făcând sugestii şi oferind informaţii despre publicul-ţintă al cărţii, despre adecvarea conţinutului şi a aspectelor tehnice la un anume nivel de vârstă (ca în cazul manualelor şcolare, unde criteriile tehnice au un impact considerabil asupra evaluatorilor de carte şcolară). Chiar dacă are temeinice cunoştinţe de tehnoredactare, redactorul trebuie să-şi reprime pornirea de a tehnoredacta de unul singur cartea.

Corecturile

Dacă o editură ar putea fi comparată cu un stup, atunci corectorii ar fi albinele care fac curat. Unul dintre rolurile lor este să confrunte cea mai nouă versiune a textului cu versiunea precedentă şi să semnaleze toate erorile de culegere. De pildă, forma „pagini I” cu şpaltul. Apoi, forma „pagini II” cu forma „pagini I”. La sfârşit, ultima versiune cu forma „pagini II”. În afară de vânarea erorilor care se pot produce la trecerea de la o formă

la alta, corectorii au datoria de a elimina toate greşelile de literă (produse de o culegere neatentă), de a depista şi îndrepta inconsecvenţele autorului şi de ale redactorului, de a aplica normele ortografice cerute de DOOM2, de a verifica încă o dată exactitatea indicaţiilor din sumar şi corespondenţa titlurilor cu colontitlurile şi cu sumarul. De multe ori, o corectură temeinică salvează o carte.

Iconografia și legendele

Într-o carte, materialul iconografic constă în: fotografii, desene, diagrame, grafice, hărţi, facsimile, ilustraţii originale sau reproduceri după lucrări de artă (pictură, gravură).

Alegerea, obținerea și gestionarea ilustrațiilor

Alegerea ilustraţiilor este adesea responsabilitatea autorului, care este persoana cea mai în măsură să o justifice rezonabil. Este indicat ca autorul să depună o dată cu manuscrisul şi aşa-numitul indicativ iconografic, adică o listă precisă a necesarului de ilustraţii. Aceasta poate fi modificată şi optimizată în funcţie de posibilitatea de a procura anumite imagini şi de costurile pe care le implică achiziţia drepturilor de reproducere, prelucrarea, reproducerea în monocromie sau policromie şi spaţiul tipografic necesar. Trebuie spus că ponderea cheltuielilor pentru iconografie este foarte mare în bugetul unei cărţi, ajungând uneori la mai mult de o treime. Există cazuri în care autorului i se propune ilustrarea cărţii sale, astfel încât valoarea de întrebuinţare a lucrării sale să fie sporită sau, astfel, să crească interesul publicului.

Odată decisă utilizarea ilustraţiilor, realizarea selecţiei de ilustraţii se va face prin negociere între autor şi redactor, ca reprezentant al editurii, care trebuie să ţină seama de atât de aspectele privind conţinutul lucrării, cât şi de costurile adiacente, de timpii de execuţie şi de aspectele tehnice. Editurile mari încredinţează întocmirea conţinutului iconografic unui documentarist specializat în iconografie, post care, în editurile din România, nici măcar nu a fost vreodată imaginat. Iconograful este o

persoană cu o bogată cultură vizuală şi artistică, un cunoscător al surselor de imagini, ale regulilor privind drepturile de reproducere şi al uzanţelor din lumea artistică. Totodată, este o persoană ordonată, care trebuie să ţină evidenţa precisă a imaginilor pe care le selectează şi propune pentru publicare. Într-o editură mai mică sau în condiţiile în care patronii de edituri restrâng la minimum numărul de posturi, tot redactorul de carte, care cunoaşte cel mai bine ansamblul lucrării, va întocmi măcar o schiţă a necesarului de ilustraţii, şi tot el va colabora cu ilustratorii, cartografii, desenatorii pentru a obţine un rezultat corespunzător din punctul de vedere al conţinutului şi al calităţii execuţiei. De asemenea, redactorul de carte se va ocupa de identificarea surselor ilustraţiilor, de corespondenţa cu fototecile, muzeele şi colecţiile de ilustraţii. Totuşi, după ce a decis care sunt ilustraţiile necesare şi a identificat sursele, pentru a nu se bloca într-o activitate care presupune multă rutină, redactorul poate încredinţa obţinerea ilustraţiilor propriu-zise şi a drepturilor de reproducere a acestora secretarului de redacţie sau unei persoane care lucrează în departamentul de copyright, având apoi grijă să verifice, înainte de pune în pagină, dacă s-au obţinut, pe baza unui acord de publicare sau a unui contract, toate permisiunile necesare. Corespondenţa pentru obţinerea drepturilor ia mult timp, iar redactorul de carte trebuie să-şi ia măsuri de precauţie şi să aibă soluţii de avarie în cazul în care permisiunea pentru reproducerea unor ilustraţii întârzie sau, mai grav, nu este acordată. Din nou, redactorul este responsabil de întocmirea minuţioasă a listei ilustraţiilor şi a notiţelor de copyright corespunzătoare, precum şi a mulţumirilor, dacă permisiunea a fost obţinută fără plată, informaţii importante care se publică într-o pagină specială a cărţii şi care sunt parte a acordurilor de publicare, dar şi a unei anumite conduite editoriale.

Dacă ilustraţiile nu provin din arhiva personală a autorului (cel mai adesea în cazul lucrărilor de memorialistică), acestea pot fi procurate din surse precum: fototeci de agenţii de presă (fototeca Agerpres), centre de documentare, colecţii de ilustraţii aparţinând unor muzee, biblioteci (de

exemplu, Cabinetul de Stampe al Bibliotecii Academiei Române) sau chiar unor persoane particulare.

Există situații, precum realizarea unui album de artă sau a unei lucrări documentare, în care editura poate angaja un fotograf profesionist, pe care îl acreditează să realizeze fotografii după opere de artă din colecții publice sau private, după clădiri și monumente de patrimoniu. Fotografului i sa va face o descriere proiectului editorial, indicându-i-se obiectivele, sursele și persoanele implicate. Rămâne la latitudinea editurii cum se vor face aranjamentele privind data și condițiile de acces în colecţiile publice sau particulare.

Redactorul de carte va fi și persoana de legătură dintre autor și ilustrator, pe de o parte, și serviciul tehnico-artistic, pe de altă parte. Graficianul și detepistul vor avea, la rândul lor, obiecții privind valoarea estetică, formatul, calitatea imaginii, rezoluția fișierului grafic, formatul fișierului și compatibilitatea sa cu aplicațiile DTP. De aceea, prestabilirea unor aspecte tehnice precum modul de execuție, sistemele de operare (eterna sursă de conflict între utilizatorii de Mac și cei de PC) aplicațiile DTP, tipul de imagini (rastere sau vectoriale), rezoluția imaginilor, fonturile, formatele ar fi ideală, mai ales dacă s-ar concretiza într-un protocol tehnic valabil pentru părțile implicate, deoarece astfel s-ar evita întârzierile și costurile suplimentare.

Se poate alege, în cazul unor lucrări nepretenţioase din punct de vedere grafic, ca ilustrațiile să fie reproduse pe hârtia lucrării. Tehnologiile tipografice contemporane permit reproducerea în condiții excelente a ilustrațiilor monocrome (autotipii, desene lineare, diagrame) și în condiții mulțumitoare a imaginilor policrome. Această soluție este folositoare mai ales în cazul lucrărilor științifice sau educaționale, când textul trebuie coroborat cu imaginile chiar în pagină.

Cealaltă soluție este tipărirea imaginilor, în monocromie sau în policromie, în fascicule separate, pe o hârtie dintr-un alt sortiment decât cel al blocului de carte, de regulă o hârtie lucioasă care permite evidențierea detaliilor. Această coală, numită în jargonul editorial și tipografic coliță,

este tipărită separat, este fălțuită și apoi inserată între colile blocului de carte. Amplasarea sa se va face ținând cont de corespondența cu conținutul lucrării, de volumul lucrării și, dacă sunt mai multe colițe, de numărul acestora, astfel încât acestea să fie distribuite la distanțe aproximativ egale.

Ilustrațiile, presupunând că sunt corespunzătoare din punct de vedere tehnic și estetic, trebuie să aibă fie și o discretă legătură cu textul de bază. Fie că sunt alese de autor, fie că sunt alese de iconograf sau de redactorul de carte, trebuie să completeze texul, să exemplifice, să întărească o demonstrație sau să se substituie unei lungi și încâlcite expuneri. Un exemplu convingător de ilustrație care vine în întâmpinarea textului sunt celebrele diagrame realizate pe baza metodei Isotype (inventată în anii ’20–’30 de matematicianul și filozoful Otto Neurath și de graficianul Gerd Arntz). Pentru o înțelegere rapidă a unui fenomen au fost inventate pictograme foarte sugestive cu ajutorul cărora descrieri convenționale foarte complicate pot fi transformate rapid în scheme simple care vorbesc de la sine și pot fi înțelese dintr-o privire de oricine, inclusiv de copiii de vârstă școlară. Diagramele cu pictograme Isotype redau evoluția statistică a unor fenomene sociale, economice biologice și istorice și sunt folosite mai ales în lucrările informative și de uz educațional.

Lucrările de chimie, fizică, biologie, anatomie, matematică, arhitectură, inginerie sau arheologie sunt însoțite aproape obligatoriu de grafice, diagrame, desene, releveuri și scheme. Autorul, care este responsabil de acuratețea informației, trebuie să le selecteze din alte surse creditabile sau să le execute chiar el într-o formă clară și acurată. Schițele sale sunt transmise unui desenator profesionist care va executa desenele definitive respectând un set de convenții și imprimând un stil grafic consecvent în toată lucrarea.

Hărțile, care sunt substanța lucrărilor de geografie și care prezintă într-o formă sintetică fenomene fizice sau socio-economice, sunt de asemenea schițate de autor. Apoi, ele trebuie transmise unui cartograf, care trebuie să adopte un sistem de semne convenționale unitar și coerent. Cartograful trebuie să cunoască de la bun început formatul lucrării, astfel încât să

stabilească grosimea liniilor, culorile şi haşurile, precum şi corpurile de literă asociate simbolurilor cartografice în funcţie de dimensiunile definitive ale hărţilor, care nu pot fi micşorate sau deformate fără a se produce efecte neplăcute din punct de vedere grafic şi estetic. Un bun cartograf va folosi o aplicaţie specializată, precum Ocad, care îngăduie editarea globală a simbolurilor cartografice, sau, dacă nu are la îndemână această aplicaţie, va lucra într-un program în care îşi va organiza conţinutul în aşa-numitele *layers*.

Dacă nu s-a ales o formulă tradiţională (desene în tuş, pe calc, pe carton, care urmează să fie scanate şi prelucrate), editura le poate cere desenatorilor şi cartografilor să livreze desenele şi hărţile în fişiere de grafică vectorială (de tip .ai, .eps) editabile, însoţite de fonturile folosite, în vederea unor corecturi de ultim moment. Livrarea unui fişier needitabil poate face imposibilă o corectură imperios necesară. Buna-credinţă a ambelor părţi trebuie să fie regula de bază a colaborării, având în vedere că produsul livrat de ilustratori şi cartografi ar putea fi folosit într-o reeditare sau într-o traducere.

Legendele

Ilustraţiile sunt adesea subestimate sau tratate ca simple elemente decorative. Însă un detaliu din imagine, o dată cronologică, dacă ilustraţia este o fotografie cu caracter istoric, pot fi pretextul unei legende extinse, care completează textul de bază. Ilustraţiile trebuie însoţite de legende exacte şi clare, sau chiar de texte explicative mai ample. Legendele îl informează pe cititor şi îl stimulează să caute informaţii suplimentare şi uneori trebuie scrise într-un stil asemănător celui jurnalistic. Acestea pot fi întocmite de autor, mai ales în cazul unor diagrame şi desene care sunt rezultatul muncii sale de sinteză şi analiză a unor date şi informaţii, de creatorul imaginii, altul decât autorul, fotograful de pildă, sau de redactor/iconograf. Oricine ar fi autorul legendei, dacă schemele, diagramele, graficele sau hărţile au fost preluate dintr-o altă lucrare, pe lângă explicaţia propriu-zisă este necesară şi citarea sursei. În cazul

fotografiilor, locul, data, elementele geografice, persoanele și împrejurările în care a fost realizată fotografia trebuie precizate cu maximă acuratețe în legendă. Precizia este o altă cerință de bază. De regulă, explorarea imaginii pornește din stânga, așadar numele persoanelor care apar într-o fotografie trebuie să corespundă ordinii de la stânga la dreapta. În cazul reproducerilor lucrărilor de artă plastică, cel care va întocmi legenda trebuie să menționeze autorul, titlul, formatul și colecția în care se păstrează respectiva operă de artă.

Capitolul VII

Norme de redactare aplicate în lucrările de nonficțiune

Utilizarea abrevierilor

Abrevierile sunt prescurtări ale unor cuvinte şi expresii folosite cu o frecvenţă considerabilă într-o lucrare scrisă. Să nu uităm că în Antichitate şi în Evul Mediu materialele-suport ale textelor scrise — piatra, papirusul, pergamentul şi hârtia — erau scumpe şi că, în consecinţă, acestea trebuiau folosite din plin. Astfel, fie pentru a câştiga spaţiu, fie pentru a câştiga timp (motiv la fel de important), scribii şi copiştii au născocit prescurtări ale unor cuvinte şi ale unor expresii frecvente. Abrevierile s-au dovedit până târziu extrem de utile în munca tipografilor, care le-au adoptat şi le-au consacrat în textele ştiinţifice, în ediţiile critice, în dicţionare şi, practic, în orice lucrare care trebuie să exceleze prin concizie şi precizie.

În general se abreviază denumirile elementelor chimice, principalele unităţi de măsură, unele mărimi din fizică şi din matematică, punctele cardinale, notele muzicale, titlurile academice, unele nume de profesiuni, gradele militare, lunile anului, unele formule de adresare, indicaţiile bibliografice. O bună sursă de documentare sunt îndreptarele şi dicţionarele ortografice, care conţin liste de abrevieri unanim acceptate sau chiar dicţionarele specializate, precum *Dicţionarul de abrevieri şi simboluri* (DAS), All Educaţional, 1998.

În practica editorială, abrevierile sunt folosite cu precădere în lucrările ştiinţifice, tehnice şi în dicţionare. În lucrările medicale, abrevierile asigură păstrarea secretului medical. Există abrevieri universal admise, dar şi abrevieri specifice unei limbi, aşa cum există abrevieri specifice unei anumite discipline sau chiar unei anumite lucrări. Autorii îşi creează uneori propriile sisteme de abrevieri sau folosesc abrevieri necorespunzătoare, perimate, nerecomandate sau care pot crea confuzii, însă aceste neajunsuri pot fi înlăturate prin aplicarea regulilor generale. În situaţiile speciale, precum dicţionarele lingvistice şi domeniale, culegerile de documente, ediţiile critice, elaborarea unei liste de simboluri şi abrevieri este obligatorie, iar aceasta trebuie aşezată înaintea textului de bază, astfel încât cititorul să îşi aproprie codificările introduse prin abrevieri. Redactorul are datoria de a contribui la întocmirea acestei liste şi de a urmări utilizarea sa consecventă în cadrul lucrării.

O formă şi mai frecventă a prescurtărilor sunt acronimele, cuvinte formate din prima sau din primele litere ale cuvintelor care compun o expresie, un titlu sau un nume. Exemple: DEX, care într-o lucrare de cultivare a limbii înseamnă indubitabil *Dicţionarul explicativ al limbii române*; EKG, electrocardiogramă, într-o lucrare de medicină; NATO, de la North Atlantic Treaty Organization, formă preluată în ortografia românească chiar de la înfiinţarea acestei organizaţii, în anii 1950; francezii folosesc acronimul OTAN, de la Organisation du traité de l’Atlantique Nord. Textele de informatică utilizează abundent acronime, până la limita abuzivului. Autorul şi redactorul trebuie să fie conştienţi de faptul că unii cititori nu sunt îndeajuns de familiari cu anumite terminologii, mai ales când acestea sunt codificate cu nenumărate acronime. De aceea, oricât ar părea de cunoscut, la prima ocurenţă este obligatoriu ca termenul prescurtat să apară în forma completă, urmat, între paranteze, de acronim. Exemplu: „Consiliul de Ajutor Economic Reciproc (CAER) a fost creat la iniţiativa Uniunii Sovietice în 1949. Unitatea monetară scripturală folosită în cadrul CAER a fost rubla transferabilă.”

Regulile privind scrierea cu litere mari

Scrierea cu litere mari este reglementată în detaliu de *Dicţionarul ortografic, ortoepic şi morfologic al limbii române* (DOOM2), care avertizează că regimul folosirii lor în limba română este diferit faţă de regimul folosirii în alte limbi. De pildă, în ortografia limbii franceze, în numele unei instituţii, litera mare nu se foloseşte decât în primul termen. În limba engleză, cuvintele unui titlu, exceptându-le pe cele de legătură, se scriu cu iniţiale majuscule, iar în limba germană, toate substantivele se scriu cu iniţială majusculă. Observaţia este valoroasă, deoarece, în ultimii ani, probabil din cauza utilizării editoarelor de text care sunt setate implicit pentru ortografia engleză, sunt tot mai dese situaţiile în care cuvintele din titlurile şi subtitlurile unor lucrări sunt scrise cu iniţiale majuscule. Mai mult, plecând tot de la exemplul ortografiei limbii engleze, adjectivele care indică naţionalitatea, în unele texte româneşti, apar scrise greşit, cu iniţială majusculă. Unii traducători au ezitări în privinţa iniţialelor majuscule şi, de aceea, păstrează soluţiile din textele originale, lăsând în seama redactorului rezolvarea situaţiilor ambigue.

Sintetizând normele din DOOM2, se scriu cu litere mari:

- primul cuvânt dintr-o comunicare;
- numele proprii;
- anumite abrevieri;
- primul cuvânt al unui vers din poezia clasică;
- primul cuvânt al unei comunicări care urmează după o comunicare care s-a încheiat cu un semn de punctuaţie finală (semnul exclamării, semnul întrebării, puncte de suspensie);
- toate componentele unui nume propriu (exceptând, de regulă, cuvintele de legătură) care desemnează o persoană, un personaj literar, o realitate religioasă, un animal, o entitate geografică sau administrativ-teritorială, un punct cardinal, un astru sau o constelaţie, o mare epocă istorică sau un eveniment istoric major, o sărbătoare

laică sau religioasă, o instituție, un ordin de stat românesc sau străin, un soi de plante, o rasă de animale;

- primul cuvânt al titlului unei publicații periodice, al unei opere literare sau științifice, al unei emisiuni radio-TV, al unei mărci comerciale, al unei denumiri științifice latinești de specii de animale și vegetale;
- abrevierile, integral, când sunt alcătuite din inițialele unor cuvinte componente ale unor nume proprii compuse sau ale numelor unor noțiuni de specialitate, al prenumelor, al unor cuvinte și expresii.

În situațiile în care autorul dorește să accentueze importanța unei instituții sau când referirea la o instituție sau o persoană este generică, este permisă folosirea inițialei majuscule. De exemplu, Biserica, Statul, Omul, Regele etc. În traduceri, numele de persoane, cu excepția celor care, prin uz și prin tradiție și-au găsit un corespondent consacrat în limba română (de exemplu, numele regelui Angliei, Ioan I fără de Țară — John Lackland, în engleză, Johan sanz Terre, în anglo/franco-normandă), se scriu ca în limba de origine, respectând ortografia originară. Când autorul face o referire generică la o instituție, folosirea majusculei este greșită. Exemple: „Cadrele didactice dintr-o *universitate* sunt implicate în cercetare”, nu „Cadrele didactice dintr-o *Universitate* sunt implicate în cercetare”; „Ambasadorul român s-a prezentat la *ministerul de externe* britanic”, nu „Ambasadorul român s-a prezentat la *Ministerul de Externe* britanic”.

Denumirile unor funcții politice sau ale unor demnități religioase precum președinte, prim-ministru, prefect, patriarh, papă, rabin, imam, muftiu etc. se scriu cu litere mici. Exemplu: „Stalin l-a întâlnit pe *președintele* F.D. Roosevelt la Ialta”, nu „Stalin l-a întâlnit pe *Președintele* F.D. Roosevelt la Ialta”.

Scrierea cuvintelor și a expresiilor în limbile străine

Cuvintele și expresiile în limbi străine se scriu respectând regulile privind scrierea cu majuscule, punctuația, semnele diacritice, despărțirea în silabe. Titlurile de lucrări sau numele unor organizații se vor scrie cu inițiale majuscule exact ca în limba de origine, folosind inclusiv accentele corecte. Titlurile transliterate din limba rusă se vor evidenția cu caractere italice, chiar dacă în originalul rusesc au fost culese cu caractere drepte (folosirea caracterelor cursive este sporadică în tipografia cu litere chirilice). De exemplu, convențiile tipografice din spațiul francofon permit scrierea fără accente (Ecole nationale superieure des beaux-arts), dar într-un text în limba română, care ar putea fi citit de o persoană neștiutoare de limba franceză, accentele trebuie folosite inclusiv în cazul majusculelor, iar această practică este încurajată inclusiv de Academia Franceză. Așadar, se va scrie: L'École nationale supérieure des beaux-arts.

Un caz special este cel al textelor în limba germană. O reformă ortografică propusă în 1988 și devenită obligatorie din 2005 a schimbat anumite reguli privind scrierea cuvintelor în limba germană. Ca regulă generală, substantivele proprii și comune se scriu întotdeauna cu inițială majusculă, indiferent de poziția lor într-o comunicare, și la fel și pronumele de politețe. O soluție comodă și care înlătură riscul unor erori săvârșite de dragul corectitudinii este păstrarea ortografiei pentru care au optat autorii textelor în limba germană.

Dacă din punct de vedere tehnic folosirea caracterelor din alte scrieri (chirilică, greacă, arabă, ebraică, sanscrită, chineză etc.) nu este posibilă, fragmentele redate în limbi străine se transliterează potrivit standardelor uzuale. Redactorul trebuie să lase transliterarea în seama unor specialiști sau cel puțin să consulte o persoană cunoscătoare a limbii din care se transliterează. De asemenea, pentru a evita erori grave, colaționarea și corectura paginilor care conțin cuvinte în scrieri nonlatine trebuie făcute cu maximă atenție și, pe cât posibil, cu sprijinul autorului.

O sursă de erori în ediţiile româneşti traduse de regulă din limba engleză sau din franceză este preluarea *telle quelle* până şi a transliterărilor unor nume proprii a căror scriere este de mult stabilită în limba română. De exemplu, *Pyotr Ilyich Tchaikovsky* (ca în limba engleză), în loc de *Piotr Ilici Ceaikovski*, sau *Nizhny Novgorod*, în loc de *Nijni Novgorod*. Formele românizate se găsesc destul de uşor într-un dicţionar enciclopedic.

Termenii în limbi străine, inclusiv cei transliteraţi, cu excepţia numelor proprii, se evidenţiază cu caractere italice, iar dacă sunt folosiţi de mai multe ori pe parcursul unei lucrări, evidenţierea cu italice se va face doar la prima ocurenţă. Nu se evidenţiază termenii care, prin uz, au intrat deja în vocabularul limbii române, cum ar fi, de exemplu, eros, din greaca veche, sau perestroika, din rusă.

Despărţirea în silabe a cuvintelor redate în limba de origine trebuie evitată ori de câte ori este posibil, mai ales în cazul cuvintelor din arabă, chineză, ebraică.

Scrierea numelor proprii, a toponimelor și a hidronimelor

Scrierea numelor proprii străine nu ar trebui să constituie o problemă, deoarece acestea se redau potrivit ortografiei limbilor respective, dacă acestea folosesc alfabetul latin, sau aşa cum au fost scrise de purtătorii lor, inclusiv români (exemple: Vasile Alecsandri, B.P. Hasdeu, Ovid Densusianu etc.). În cazul ezitărilor, trebuie consulate referinţe solide precum dicţionarele enciclopedice sau biografice şi, cu circumspecţia de rigoare, resursele web.

Unele nume proprii conţin particule precum *de*, *d’*, *de la*, *du*, *von*, *van*, care se scriu, de regulă, fără majusculă. Există şi excepţii: Alfonse D’Amato, Thomas de Quincey, John Le Carré, Stephen Van Rensselaer. În numele franţuzeşti, particula *de* sau *d’* nu se scrie cu majusculă şi nici nu se păstrează întotdeauna dacă referirea la purtătorul ei se face menţionând doar numele de familie. Exemple: *Alembert* (Jean d’Alembert), *Musset* (Alfred

de Musset), *Toqueville* (Alexis de Toqueville). O excepţie notabilă este *de Gaulle* (Charles de Gaulle). Când *de la* precede un patronim, particula *la* este de regulă scrisă cu majusculă, dacă referirea se face doar la numele persoanei: La Fontaine (Jean de La Fontaine). Aceeaşi regulă şi pentru *le*: Le Bon (Gustave Le Bon).

Alte nume proprii sunt compuse din mai multe părţi (Ludwig Mies van der Rohe, care într-un index se regăseşte Mies van der Rohe, Ludwig), unite uneori cu cratimă (Hortensia Papadat-Bengescu).

Pentru scrierea corectă a numelor germane, olandeze, italiene, spaniole sau portugheze, care conţin particule precum *von*, *van*, *von und zum*, *da* este recomandabil să se utilizeze o sursă de informare creditabilă. Numele ruseşti de femei au forme diferite pentru patronime. De exemplu, fiica lui Leonid Ilici Brejnev se numea Galina Leonidovna Brejneva. Numele ungureşti se scriu în textele în limba maghiară cu numele de familie urmat de numele mic, dar în textele româneşti se scriu potrivit regulilor noastre obişnuite (*János Kádár*, nu *Kádár János*). Aceeaşi regulă este valabilă şi pentru numele japoneze, dacă acestea nu aparţin unor persoane care s-au consacrat în cultura occidentală (*Yamamoto Isoroku*, pentru amiralul flotei japoneze din timpul celui de al Doilea Război Mondial, dar *Yasunari Kawabata*, pentru scriitorul laureat al Premiului Nobel).

Numele latineşti şi greceşti vechi se scriu potrivit regulilor de transliterare, dacă nu au intrat în uz într-o formă adaptată. Pentru forma corectă se poate consulta un dicţionar enciclopedic de calitate sau excelentul tabel din *Îndreptar ortografic, ortoepic şi de punctuaţie* (Editura Academiei Republicii Socialiste România, 1971, pp. 216–222).

Toponimele şi hidronimele se scriu potrivit grafiei oficiale din ţările lor sau potrivit regulilor de transliterare, dacă numele este scris în alt alfabet. Dacă uzul a consacrat forme adaptate limbii române, acestea pot fi identificate şi verificate în dicţionarele de specialitate. Exemple: Debreţin, nu Debrecen; Londra, nu London; Tamisa, nu Thames; Pirinei, nu Pyrenees; Bavaria, nu Bayern etc.

Cuvintele care nu pot fi separate de numele propriu-zis se scriu cu literă mare; exemple Fâșia Gaza, Marea Barieră de Corali, Insulele Capului Verde etc.

Se va scrie Europa estică, dacă este vorba de spațiul fizico-geografic, și Europa de Est, dacă este vorba de spațiul politico-ideologic creat de sovietici după cel de al Doilea Război Mondial. La fel, Nord, Sud, Vest, Est, dacă este vorba de spații politice, economice sau culturale vaste ale Globului. Exemplu: „discrepanța dintre Nordul bogat și Sudul sărac”.

Scrierea datelor cronologice

Datele cronologice se întâlnesc în mod frecvent în lucrările de istorie, arheologie, astronomie, paleontologie, geologie, care operează cu periodizări și cronologii. Regulile de scriere sunt simple:

- anii se scriu întotdeauna cu cifre, fără blancuri între grupele de cifre; exemplu: „anul *1973*”, nu „anul *1 973*”;
- datele calendaristice se scriu cu cifre și litere, în ordinea din următorul exemplu: „23 august 1944”; se observă că numele lunii nu se scrie cu inițială majusculă, așa cum nici numele zilelor săptămânii nu se scriu cu majuscule; prescurtările uzuale, pentru numele zilelor săptămânii sunt: *L* – luni, *Ma* – marți, *Mi* – miercuri, *J* – joi, *V* – vineri, *S* – sâmbătă, *D* – duminică, iar prescurtările pentru numele lunilor anului sunt: *ian*. – ianuarie, *feb*. – februarie, *mart*. – martie, *apr*. – aprilie, *iun*. – iunie, *iul*. – iulie, *aug*. – august, *sept*. – septembrie, *oct*. – octombrie, *nov*. – noiembrie, *dec*. – decembrie.
- între anii care marchează capetele unui interval de timp se culege o linie medie (*en dash*); exemplu: „războiul din anii *1914–1918*”; soluția de genul „între 1947–1989” este greșită, cea corectă fiind „între 1947 și 1989”;
- numele folosite în scara timpului geologic (supereoni, eoni, ere, perioade, epoci, vârste, subvârste) se scriu cu inițială majusculă; exemple: *Cretacic*, *Paleozoic*, *Mezozoic*, *Neozoic* etc.;

- secolele, de regulă, se scriu cu cifre romane, dar, în dicţionare şi enciclopedii, de exemplu, din motive practice, se preferă cifrele arabe. Scrierea intervalelor urmează regula folosită în cazul anilor. Exemple: *secolul al XIX-lea* / *secolul 19*; *sec. al XVI-lea–al XVIII-lea, între sec. al XVI-lea şi al XVIII-lea*. Din cauza unor dificultăţi de paginare, se preferă soluţii simplificate, chiar şi la scrierea cu cifre romane, ca, de exemplu, *sec*. *XVI–XVII*; *între sec. XVI–XVIII*.
- precizarea unor date istorice în funcţie de anul naşterii lui Cristos se face utilizând abrevierile a. Chr. (lat. *ante Christum,* „înainte de Cristos”), p. Chr. (lat. *post Christum,* „după Cristos”) sau formele românizate î. Cr. şi d. Cr. Uneori, în lucrările în care raportarea la reperele temporale ale civilizaţiei iudeo-creştine nu este relevantă sau, din motive de corectitudine politică, pot fi interpretate ca ofensatoare, se preferă, în locul abrevierilor p. Chr. / d. Cr., abrevierea e.c. (de la „era comună”). În lucrările apărute în România înainte de 1989 se întâlnesc prescurtările care evită trimiterile la creştinism: î.e.n. („înaintea erei noastre”) şi e.n. („era noastră”). În eventualitatea unei reeditări, aceste prescurtări ar trebui înlocuite cu cele uzuale. În lucrările de arheologie şi preistorie se întâlneşte şi abrevierea B.P. (de la *Before Present,* „înainte de prezent”), folosită pentru a indica perioade anterioare, de obicei, anului 1950, când au început datările cu carbon 14.

Scrierea unităților de măsură

Lucrările ştiinţifice şi tehnice conţin expresii, relaţii şi formule a căror scriere trebuie să se supună regulilor foarte stricte stabilite de Biroul Internaţional de Măsuri şi Greutăţi. Această organizaţie a publicat, începând din 1970, mai multe ediţii ale unei broşuri care defineşte şi prezintă Sitemul Internaţional de Unităţi, cunoscut sub iniţialele SI. Mărimile fizice şi chimice, precum şi unităţile utilizate de acest sistem constituie un limbaj comun în întreaga lume, care permite înţelegerea corectă a textelor cu caracter ştiinţific şi tehnic şi înlătură erorile sau confuziile. De exemplu,

uzual, în sistemul anglo-saxon viteza se măsoară în mile pe oră, pe când în sistemul metric viteza se măsoară în kilometri pe oră. De fapt, potrivit regulilor SI, viteza se măsoară în metri pe secundă, iar utilizarea numelului și a unității corecte — metru pe secundă, respectiv m/s — este soluția pe care trebuie s-o adopte autorii și să o impună redactorii pentru ca textul pe care îl scriu și îl editează să poată fi citit și înțeles pretutindeni.

În SI există șapte mărimi de bază, cărora le corespund șapte unități de măsură, prezentate în tabelul de mai jos.

Mărimea de bază		**Unitatea SI de bază**	
Nume	Simbol	Nume	Simbol
lungime	*l*, *x*, *r* etc.	metru	m
masă	*m*	kilogram	kg
timp, durată	*t*	secundă	s
curent electric	*I*, *i*	amper	A
temperatură termodinamică	*T*	kelvin	K
cantitate de materie	*n*	mol	mol
intensitatea luminoasă	I_v	candelă	cd

Din aceste mărimi și unități provin așa-numitele mărimi și unități derivate coerente, care sunt prezentate în următorul tabel.

Mărime derivată		**Unitate SI derivată coerentă**	
Nume	Simbol	Nume	Simbol
arie	*A*	metru pătrat	m^2
volum	*V*	metru cub	m^3
viteză	*v*	metru pe secundă	m/s^{-1}

accelerație	a	metru pe secundă la pătrat	m/s^{-2}
număr de undă	σ ,	metru la puterea minus unu	m^{-1}
masă volumică (densitate)	ρ	kilogram pe metru cub	kg/m^{-3}
masă superficială	ρ_A	kilogram pe metru pătrat	kg/m^{-2}
volum masic	v	metru cub pe kilogram	m^3/kg^{-1}
densitate de curent | densitatea curentului electric	j	amper pe metru pătrat	A/m^{-2}
câmp magnetic	H	amper pe metru	A/m^{-1}
concentrație a cantității de substanță	c	mol pe metru cub	mol/m^{-3}
concentrație masică	ρ	kilogram pe metru cub	kg/m^{-3}
luminanță	L_v	candelă pe metru pătrat	cd/m^{-2}
indice de refracție	n	unu	1
permeabilitate relativă	μ_r	unu	1

Observăm că simbolurile mărimilor se scriu în general cu caractere latine italice, dar nu se exclud nici semnele alfabetului grecesc. În schimb, simbolurile unităților de măsură se scriu cu caractere latine drepte, în general cu minuscule, cu excepția celor care provin de la numele proprii ale unor fizicieni, chimiști etc.

Când se utilizează un prefix care indică un multiplu sau un submultiplu, acesta nu se separă prin blanc sau prin alt semn de numele

unității de măsură. Exemplu: km, nu „kilo metru” sau „kilo-metru”. Prefixele utilizate în combinație cu unitățile de măsură din SI pentru a indica fie cantități foarte mici, fie cantități foarte mari sunt cele din tabelul de mai jos.

Ordin de mărime	Prefix	Simbol	Ordin de mărime	Prefix	Simbol
10^{-1}	deci	d	10	deca	da
10^{-2}	centi	c	10^{2}	hecto	h
10^{-3}	milli	m	10^{3}	kilo	k
10^{-6}	micro	µ	10^{6}	mega	M
10^{-9}	nano	n	10^{9}	giga	G
10^{-12}	pico	p	10^{12}	tera	T
10^{-15}	femto	f	10^{15}	peta	P
10^{-18}	atto	a	10^{18}	exa	E

Simbolurile nu se abreviază și nici nu sunt urmate de punct. Simbolurile sunt separate de numeral printr-un blanc, inclusiv simbolul °C, utilizat pentru unitatea de măsură a temperaturii, care, de altfel, nu face parte din SI.

Dacă la indicarea unor cantități se folosesc simboluri ale unităților de măsură, exprimarea lor se va face folosind întotdeauna cifre, astfel:

- „50 km”, nu „50 kilometri”, nici „cincizeci de km”;
- „21 ha”, nu „21 hectare”, nici „ douăzeci și unu de ha”;
- „4 l”, nu „4 litri”, nici „patru l”;
- „85 g”, nu „85 grame”, nici „optzeci și cinci de g”;
- „240 V”, nu „240 volți”, nici „două sute patruzeci de V”;
- „10 °C”, nu „10 grade Celsius”, nici „zece °C”.

Când nu sunt însoțite de un numeral care să indice o cantitate, unitățile de măsură trebuie scrise în clar, fără a fi abreviate. Exemplu: „măsurătorile au fost făcute în miliamperi”, și nu „măsurătorile au fost făcute în mA”.

În practică, se folosesc și alte mărimi și unități de măsură, folosite sau nu de SI, dar la a căror scriere se aplică regulile prezentate mai sus. Dat fiind numărul foarte mare de unități de măsură și al simbolurilor care le corespund, verificarea ortografiei și a semnificației lor se poate face consultând site-ul Biroului Internațional de Măsuri și Greutăți (www.bipm.org), care oferă legături și către alte resurse web.

Scrierea numeralelor

Numeralele se exprimă prin cifre sau prin litere, în funcție de context. În textele cu caracter predominant literar sau discursiv scrierea numeralelor se face folosind litere, dar și cifre, în cazul în care anumite fapte se exemplifică prin rezultatul unor măsurători sau prin calcule matematice. În textele științifice sau tehnice, care operează cu date cantitative sau statistice, se recomandă folosirea consecventă a cifrelor. Grupa miilor se desparte cu blanc de grupa sutelor, zecilor și unităților, iar zecimalele se despart cu virgulă, ca în următorul exemplu: *123 456,78*.

Numeralele care apar în texte nontehnice, în interviuri, discursuri, dialoguri dintr-un film sau dintr-o piesă de teatru se scriu, de preferință, cu litere. Anii se scriu însă întotdeauna cu cifre.

Dacă numeralele nu servesc la precizarea unor valori numerice sau a unor cantități exacte, regulile care se aplică sunt următoarele:

- pentru intervalul 1–10 se folosesc litere;
- pentru intervalul 11–19 se folosesc cifre;
- pentru intervalul 20–100 se folosesc litere.

Pentru numerele mari – sute, mii, sute de mii – care arată o cantitate aproximată se folosesc litere. Când cantitățile sunt precise, este bine să se folosească numere.

Exemple:

Culele din Oltenia au în jurul a *două sute* de ani vechime.

Armata română a pierdut în campania antisovietică *624 740* de militari (*71 585* de morți, *230 280* de răniți și *297 821* de dispăruți).

Dacă o propoziție începe cu un numeral, acesta va fi scris, de preferință, cu litere, dar se recomandă reformularea textului, astfel încât să se evite situațiile ambigue sau inconsecvențele.

Exemple:

Două sute de elevi din 251 au promovat examenul. / Din *251* de elevi, 200 au promovat examenul.

O mie nouă sute optzeci și nouă a fost un an dificil. / Anul *1989* a fost dificil.

Aproximațiile numerice se pot scrie fie în cifre, fie în litere, în funcție de context. Între numerale alăturate, exprimate prin litere, se pune fie cratimă, fie virgulă. Exemple: *trei*, *patru* elevi / *trei-patru* elevi. În cazul aproximărilor în care numeralele sunt compuse cu *sută*, *mie*, *milion*, se folosește virgula. Exemple: *două, trei sute*; *cinci, șase mii*.

Scrierea numeralelor ordinale urmează regulile valabile pentru numeralele cardinale. Exemple: *al doilea*, dar nu *al 2-lea*; *al douăzecilea*, dar nu *al 20-lea*; *al patruzeci și unulea*, dar nu *al 41-lea*; *al o mielea*, dar nu *al 1 000-lea*; *al un milionulea*, nu al *1 000 000-lea* ș.a.m.d. Totuși, când sunt folosite, de exemplu, pentru a indica ordinea la tron a unor suverani sau edițiile unor evenimente, numeralele ordinale pot fi compuse din litere și cifre romane, ca în exemplele următoare: Ludovic *al XVII-lea*; *a VI-a* ediție a festivalului etc.

Capitolul VIII

Citarea. Întocmirea notelor și a bibliografiilor

Regulile citării și tipurile de citate

În lucrările de nonficţiune apărute în România în prezent se întâlnesc mai multe sisteme de citare: note de subsol, note de sfârşit de capitol (finale), referinţe „îngropate” în text. Această varietate descumpănitoare de sisteme de citare, care, adesea se manifestă în cărţi de aceeaşi factură sau din aceeaşi colecţie a unei edituri, are cel puţin două cauze:

a) traducătorii unor lucrări din literatura ştiinţifică străină, cu precădere anglo-saxonă, au păstrat, fie din comoditate şi economie de resurse, fie obligaţi de clauzele din contractele externe de traducere şi distribuţie, sistemele de citare originale;

b) autorii români au adoptat sisteme de citare folosite obligatoriu în articolele şi lucrările ştiinţifice pe care le publică în periodice şi în volume apărute în străinătate, ai căror editori care le-au impus propriile norme de editare.

Siteme alternative de citare folosite în literatura ştiinţifică străină

Cele două sisteme de citare foarte cunoscute şi utilizate în străinătate sunt:

- *sistemul Harvard*, în care citarea se face potrivit regulii „Autor, dată”; de exemplu: „Vintilă-Ghițulescu, 2013” este echivalent cu trimiterea la „Constanța Vintilă-Ghițulescu, *Evgheniți, ciocoi, mojici. Despre obrazele primei modernități (1750–1850)*, Humanitas, București, 2013.”, care, datorită menționării anului, se distinge de „Vintilă-Ghițulescu, 2011” („Constanța Vintilă-Ghițulescu, *În șalvari și cu işlic. Biserică, sexualitate, căsătorie și divorț în Țara Românească a secolului al XVIII-lea*, Humanitas, București, 2011.”).
- *sistemul Vancouver*, în care citarea se face potrivit regulii *Autor, număr*; de exemplu: „Vintilă-Ghițulescu (1)” este echivalent cu trimiterea la „Constanța Vintilă-Ghițulescu, *Evgheniți, ciocoi, mojici. Despre obrazele primei modernități (1750–1850)*, Humanitas, București, 2013.”, dacă aceasta a fost prima lucrare citată, care, datorită menționării numărului, se distinge de „Vintilă-Ghițulescu (2)”, care corespunde lucrării citate ulterior: „Constanța Vintilă-Ghițulescu, *În șalvari și cu işlic. Biserică, sexualitate, căsătorie și divorț în Țara Românească a secolului al XVIII-lea*, Humanitas, București, 2011.”

Cum autoritatea exemplului străin este, de multe ori, mai puternică, editorii români, presați de timp și dorind să reducă pe cât posibil costurile care decurg din refacerea unei bibliografii și a unui aparat critic, au acceptat soluțiile propuse de autori.

Dificultățile majore în materie de organizare și unificare a sistemelor de citare apar în egală măsură și în cazul volumelor semnate de un singur autor, și în cazul în cazul volumelor colective. Coordonatorul volumului fie a neglijat acest aspect și nu a stabilit reguli clare la începutul elaborării cărții, fie, presat de termenele de predare, a trebuit să accepte în ultima clipă contribuțiile celorlalți autori. Dacă are șansa de a lucra la o carte comandată de editură pe o temă oarecare, redactorul responsabil poate întocmi un normativ minimal, cu exemple clare, pe care să-l propună, cu maximă politețe autorilor, iar aceștia, după ce l-au acceptat și și l-au însușit, să țină seama de el. Marile edituri din străinătate specializate în carte științifică,

editurile universitare şi revistele ştiinţifice au elaborat, pentru uzul autorilor, adevărate manuale de stil, cu indicaţii precise privind normele de citare. Cu toate acestea, întocmirea notelor şi a bibliografiilor continuă să lase de dorit, iar refacerea lor este, pentru redactor, o sarcină dificilă şi cronofagă. Autorii trebuie să înţeleagă că un stil acurat şi unitar de citare este o chestiune de economie de timp şi resurse, şi nu dorinţa nejustificată a editurii sau a redactorului de a-şi impune punctul de vedere.

Regulile citării

Lucrările ştiinţifice se sprijină întotdeauna pe referinţe bibliografice, care trebuie precizate în notele de subsol. Citarea este, aşadar, o practică obligatorie în elaborarea lucrărilor ştiinţifice şi se face de fiecare dată când:

- autorul demonstrează că punctele sale de vedere se sprijină pe alte puncte de vedere sau pe informaţiile obţinute din anumite surse (cărţi, articole din publicaţii seriale, pagini web, înregistrări audio şi video, fonduri arhivistice, baze de date, conversaţii, expuneri orale etc.);
- autorul recunoaşte contribuţiile aduse de alţi autori, înaintea sa, la tratarea unui subiect;
- autorul le semnalează cititorilor surse care le-ar putea fi utile în aprofundarea subiectului;
- autorul le dă cititorilor posibilitatea de a verifica ei înşişi veridicitatea informaţiilor sau validitatea punctelor de vedere exprimate;
- autorul introduce un citat de întărire a unui punct de vedere deja exprimat.

Din punct de vedere practic, citarea se face când, în text, survine:

- un fragment dintr-o altă lucrare, aparţinând unui autor recunoscut, folosit pentru expresivitatea sa;
- un fragment dintr-o lucrare a cărui reproducere *telle quelle* este necesară din motive care ţin de acurateţe;
- un fragment dintr-un document sau dintr-o lucrare literară, folosit ca exemplu;

- o parafrază după un fragment dintr-o altă lucrare, a cărui reformulare nu denaturează sensul originar;
- o corecţie adusă unor afirmaţii dintr-un text citat sau dintr-o sursă;
- o trimitere internă (la secţiuni – paragrafe, capitole – din propria lucrare) sau externă (secţiuni din altă lucrare).

Citatele, în limba română sau în limbi străine, dacă au o anumită amploare, sunt prezentate, de regulă, între ghilimele, fără a fi evidenţiate cu caractere italice. Dacă fragmentele sunt prezentate retras, ca „citat-bloc”, precedate şi urmate de un rând alb şi centrate pe axa zaţului, semnele citării nu mai sunt necesare. Sursa poate fi indicată la sfârşit, între paranteze rotunde.

Totuşi, mai convenabil pentru cititor este ca sursele, comentariile, explicaţiile să se facă în note. Notele ar trebui să fie plasate în subsolul paginii, dar, din punctul de vedere al paginării, se preferă plasarea notelor la sfârşitul capitolului sau chiar în secţiuni corespunzând fiecărui capitol la sfârşitul cărţii. Această soluţie prezintă avantajul că introducerea sau eliminarea notelor nu va impune decât cel mult renumerotarea manuală a notelor, şi nu repaginarea lucrării. Corect este ca notele să fie numerotate în funcţie de secţiune/capitol, având grijă ca trimiterile la aceeaşi lucrare să fie reluate în forma completă, la prima ocurenţă, în fiecare capitol. În caz contrar, identificarea surselor sau coroborarea notelor cu textul devin sarcini dificile pentru cititor, care este tentat să le evite, pierzând astfel informaţii preţioase.

Din fericire, procesoarele de text şi unele programe de paginare oferă un nepreţuit ajutor autorilor, redactorilor şi paginatorilor, numerotând şi renumerotând automat notele inserate în text şi ţinând seama dacă acestea sunt numerotate în funcţie de pagină, de secţiune/capitol sau de întreaga lucrarea.

Cum se citează?

Indicarea citatelor se face folosind ghilimele rotunde de deschidere „ (care, în mediul Windows, corespund combinaţiei de taste ALT + 0132) şi

de închidere ” (ALT + 0147). În mediile Macintosh, ghilimele de deschidere se obţin, cu tastatura setată pentru scrierea în limba română, din combinaţiile de taste Shift + §, iar cele de închidere din combinaţia de taste Option (Alt) + Shift + \. Aceste ghilimele sunt cunoscute în jargonul editorial drept „ghilimele 9966”.

Folosirea ghilimelelor presupune acordarea unei atenţii speciale punctuaţiei. Dacă trimiterea se face chiar în text, în continuarea fragmentului citat, aceasta va fi cuprinsă între paranteze rotunde, ca în următorul exemplu:

> Îl citǎm pe editorul unei case de editură de dimensiuni respectabile, ce recunoaşte: „Filosofia editorială apare asupra unui punct elementar: comburantul este costisitor — bani, timp, energie — şi cel mai clar dintre eforturi trebuie consacrat unor cărţi ce vor duce greul” (Hubert Nyssen, *Du texte au livre, les avatars du sens*).

Când autorul (în cazul de faţă, Philippe Schuwer) alege celălalt mod de a indica sursa (ceea ce de fapt a şi făcut în lucrarea sa, *Tratat practic de editare*), soluţia este următoarea:

> Îl citǎm pe editorul unei case de editură de dimensiuni respectabile, ce recunoaşte: „Filosofia editorială apare asupra unui punct elementar: comburantul este costisitor — bani, timp, energie — şi cel mai clar dintre eforturi trebuie consacrat unor cărţi ce vor duce greul.”[1]

Se observă că trimiterea se face cu ajutorul unei cifre plasate ca exponent după încheierea citatului sau a parafrazei (la umărul cuvântului), în dreapta. Există situaţii în care, pentru a diferenţia tipurile de note sau originea lor (ale autorului sau, după caz, ale editorului, traducătorului sau ale redacţiei), trimiterile trebuie să se facă utilizând asteriscuri sau litere în locul cifrelor. Trimiterea se plasează după punct, dacă se referă la întregul enunţ, sau înainte de punct, dacă se referă la unul sau mai multe cuvinte şi noţiuni sau la un cuvânt izolat care încheie propoziţia sau fraza. După semnele cu ajutorul cărora se face trimiterea — cifre, asteriscuri, litere — nu se foloseşte nici un alt semn (paranteze rotunde sau puncte; totuşi, tipografii de altădată recurgeau la această soluţie, care astăzi este cu totul inacceptabilă).

Iată câteva exemple concrete de amplasare a cifrelor prin care se face trimiterea la notele de subsol sau, după caz, la notele finale:

a) „În comunicare sau articol trebuie să se citeze sursele de informare folosite.”[1]

b) „Recurgerea la reproducere sau copierea după un alt autor fără a-l cita constituie culpă de plagiat”[2], dar, chiar dacă acesta nu este răspunzător direct în fața legii, procedeul îl dezonorează.

c) Chiar dacă reformulăm, trebuie să citățm, deoarece „schimbarea cuvintelor autorului nu te eliberează de obligația de a-i recunoște acestuia ideea”[3].

d) N. Gherghel, în lucrarea sa, are un punct de vedere categoric în privința citării corecte: „Orice lucrare științifică și deci orice comunicare sau articol trebuie să exprime o documentare corectă în problema cercetărilor efectuate anterior de alți autori, a ideilor emise de aceștia, a rezultatelor publicate sau a invențiilor realizate.”[4]

e) N. Gherghel, în lucrarea sa, recomandă următoarele: „Lista bibliografică a comunicării sau articolului trebuie să fie întocmită corect. Orice lucare științifică, și deci și o comunicare sau un articol, se încheie cu referințe bibliografice sub forma unei liste a lucrărilor consultate (listă bibliografică, bibliografie) aranjate în ordinea citării în text, în ordinea noutății sau în ordinea alfabetică (după numele autorului principal sau al primului autor) și numerotate (pentru ușurarea citării în text).”[5]

f) La sfârșit, Ionel Popescu, e dojenit cu delicatețe: „Nu ți-am spus eu că tutunul nu e lucru bun? Aldată să nu mai fumezi!”[6]

Schematizate și sintetizate situațiile de mai sus ar arăta astfel:

a) „_____.”[1]

b) „_____”[2] _____.

c) _____ „_____”[3].

d) _____: „_____.”[4]

e) _____: „_____. _____.”[5]

f) _____: „_____ [!][?][…]”[6]

Obligatoriu, cifrele, asteriscurile sau literele vor fi reluate în notele de subsol sau în cele finale în stânga primului cuvânt din notă. Exemplu (având legătură cu citatul utilizat de Philippe Schuwer în cartea sa):

1. Hubert Nyssen, *Du texte au livre, les avatars du sens*, Éditions Nathan, Paris, 1993, p. 45.

Dacă titlurile sunt foarte lungi sau citarea lor se face frecvent, se poate recurge, chiar de la prima ocurență, la semnalarea faptului că următoarele citări se vor face sub o formă abreviată, urmată de indicarea paginii/paginilor.

Exemplu:

1. Hubert Nyssen, *Du texte au livre, les avatars du sens*, Éditions Nathan, Paris, 1993, p. 45 (în continuare se va cita Nyssen, *Du texte au livre…*).

Trimiterile bibliografice

În sistemul clasic, folosit încă pe scară largă în editurile noastre, trimiterile se întocmesc ținând cont de toate elementele bibliografice: prenumele și numele autorului, titlul complet al lucrării, editura, locul apariției, anul apariției, pagina citată. Semnul care desparte elementele trimiterii bibliografice este virgula, iar semnul care marchează sfârșitul unei note este punctul.

Exemplu:

Gabriel Liiceanu, *Jurnalul de la Păltiniș. Un model paideic în cultura română*, Cartea Românească, București, 1983, p. 15.

În cazul citării unei ediții modificate, trimiterea va arăta astfel:

Gabriel Liiceanu, *Jurnalul de la Păltiniș. Un model paideic în cultura română*, ediție revăzută și adăugită, Humanitas, București, 1991, p. 15.

Abrevieri uzuale în trimiterile bibliografice

Din considerente care țin de economia de spațiu tipografic, în notele de subsol sau de sfârșit de capitol se folosesc prescurtări, dintre care cele mai frecvente sunt:

- art. cit. — articolul citat;
- *cf.* — *confer* (compară);
- *eadem* — aceeași autoare;
- ed. — ediția, editor;
- ed. cit. — ediția citată;
- *e.g. – exempli gratia* (de exemplu);
- *et al. — et alii* (și alții; și altele);
- f. (singular), ff. (plural) — fila, filele (pentru trimiterile la filele din dosarele care fac parte dintr-un fond arhivistic);
- *ibid. — ibidem;*
- *id. — idem;*
- *infra* — mai jos;
- *loc. cit.* — locul citat;
- ms. (singular) / mss. (plural) — manuscrisul / manuscrisele;
- n. — nota;
- n.a. — nota autorului;
- n.ed. — nota editorului;
- n.r. – nota redacției;
- n.t. — nota traducătorului;
- *op. cit. — opus citatus* (opera citată);
- p. (singular) / pp. (plural) — pagina / paginile;
- par. — paragraful;
- *passim* — în mai multe locuri;
- r. — rândul*;*
- *sq. / sqq. — sequens* / *sequentes* (și pagina / paginile următoare)
- *supra* — mai sus;
- *s.a. – sine anno* („fără an”; se folosește când, într-o lucrare citată, nu este menționat anul apariției);
- *s.l. – sine loco* („fără loc”, se folosește când, într-o lucrare citată, nu este menționat locul apariției);

- *s.v.* — *sub voce* (se folosește pentru trimiteri la articole de dicționare, glosare etc., unde nu sunt folosite indicațiile de pagini);
- ș.a. — și alții; și altele;
- ș. urm. — și următorul / următorii / următoarele;
- t. — tomul;
- v. — vezi;
- vol. — volumul / volumele.

Având în vedere dificultățile frecvente pe care le întâmpină autorii la întocmirea notelor, tabelul de mai jos sintetizează regulile de folosire a celor mai frecvente prescurtări din notele de subsol.

Prescurtarea	Semnificația	Regula de utilizare	Observații
Apud	„după”	Când se citează indirect o anumită opinie, o informație. Se introduce înainte de precizarea locului exact de unde a fost preluat citatul respectiv.	În cazul informațiilor obținute prin viu grai, formula uzuală este „informație comunicată de …”
cf.	„confruntă”, „compară”	Se folosește pentru a indica o comparație între puncte de vedere diferite sau asemănătoare.	Prescurtare de la *confer*.
Idem	„același autor”	Același autor ca la trimiterea precedentă, dar cu o lucrare diferită.	
Ibidem	„aceeași operă”, „în	Același autor cu aceeași lucrare ca și la	Dacă apare o diferență de

	acelaşi loc”	trimiterea precedentă.	pagină faţă de trimiterea precedentă, aceasta se indică imediat după *ibidem*.
Op. cit.	„lucrarea citată”	Se foloseşte numai după identificarea numelui autorului, pentru a indica o lucrare anterior citată a autorului respectiv.	Se foloseşte numai dacă în trimiterile precedente s-a citat o singură lucrare a autorului respectiv.
Passim	„ici şi colo”	Se foloseşte atunci când un anumit termen sau o idee apar în foarte multe locuri pe cuprinsul lucrării citate.	

Întocmirea și structurarea unei bibliografii

Bibliografia este lista tuturor surselor citate şi consultate de un autor de-a lungul documentării. Lista este organizată alfabetic, după numele autorilor, iar în cazul periodicelor, tot alfabetic, în funcţie de titlu. Dacă se citează lucrări aparţinând aceluiaşi autor, ordonarea lor se va face ţinând cont de criteriul cronologic, începând cu cea mai veche şi sfârşind cu cea mai recentă. Lucrările apărute în acelaşi an se ordonează alfabetic, în funcţie de titlu. Sursele care nu au un autor trebuie ordonate alfabetic, după titlu. Unii editori preferă ca, în locul numelui autorului, când acesta lipseşte, să folosească trei asteriscuri.

Sursele citate pot fi grupate în funcţie de tipul lor sau de importanţa pe care le-o acordă autorul. De exemplu, o lucrare de istorie poate avea o

bibliografie generală structurată astfel:

- fonduri arhivistice;
- manuscrise;
- volume de documente;
- lucrări de memorialistică;
- lucrări generale;
- lucrări de specialitate;
- periodice;
- resurse web.

Lucrările în limbi străine pot fi separate de cele în limba română, iar în interiorul unei categorii se pot organiza subcategorii. Autorii, deşi contează pe o anume experienţă a cititorului, aleg această soluţie pentru a-i uşura orientarea într-o bibliografie generală foarte vastă şi pentru dovedi stăpânirea metodelor de cercetare şi documentare.

Şi în cazul lucrărilor scrise în limba română, şi în cazul traducerilor, indicaţiile privind locul, periodicitatea, editorii, traducătorii sau alte persoane implicate în apariţia unei lucrări trebuie redactate în limba română. Astfel, vom avea „Londra”, nu „London” (dacă locul de apariţie este capitala Regatului Unit al Marii Britanii), „iulie”, nu „July” etc. Titlurile lucrărilor apărute în limbi cu grafii diferite de cea latină se transliterează potrivit standardelor de transliterare.

Volumele care au mai mulţi autori vor fi citate după aceeaşi regulă, iar menţionarea numelor autorilor se va face urmând ordinea de pe pagina de titlu. Dacă volumele citate au mai mult de doi autori, se poate alege soluţia de a menţiona doar numele primului autor urmat de prescurtarea *et al.* Din considerente de spaţiu, prenumele pot fi prescurtate sau înlocuite cu iniţiale, însă numai în cazul prenumelor masculine.

Exemplu:

Corciovescu, Cristina, şi Rîpeanu, B. [Bujor] T., *Cinema… un secol şi ceva. O istorie cronologică a cinematografului mondial, 3 martie 1895–31 decembrie 2000*, Curtea Veche, Bucureşti, 2002.

În lucrările de interes general, care de regulă adună și sintetizează cercetări mai amănunțite, autorii care se bucură de o mare notorietate într-o anumită disciplină își îngăduie să întocmească, în locul unei stricte și scrupuloase bibliografii, un eseu bibliografic, în care sunt comentate și apreciate lucrările pe care autorul le consideră valoroase și relevante. Un eseu bibliografic poate fi consultat în lucrarea lui Keith Hitchins, *Românii, 1774–1866*, traducere din engleză de George G. Potra și Delia Răzdolescu, Humanitas, București, 1998, pp. 388–400.

În cazul în care notele sau bibliografiile întocmite de autori prezintă lacune sau inexactități, acestea se pot verifica sau completa apelând la cataloagele electronice ale bibliotecilor mari din România sau din străinătate. Excelente sunt cataloagele de la:

- Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București, în mod special pentru publicațiile în limba română (accesibil la adresa http://www.bcub.ro);
- Biblioteca Congresului (accesibil la adresa http://www.loc.gov);
- Biblioteca Britanică (http://www.bl.uk);
- Bibioteca Națională a Franței (accesibil la adresa http://www.bnf.fr).

Citarea lucrărilor monografice

La întocmirea unei intrări în bibliografie, în cazul lucrărilor monografice, trebuie menționate următoarele elemente, separându-le prin virgule și respectând ordinea de mai jos:

1. numele și inițiala (inițialele) prenumelui (prenumelor) autorului;

2. titlul lucrării (în italice), urmat, după cum este cazul, de: a. numărul ediției; b. precizări privind modificările față de o ediție anterioară; numele persoanelor implicate în apariția lucrării (editor științific, traducător, prefațator etc.);

3. editorul;

4. locul publicării;

5. anul publicării;

6. pagina/paginile către care se face trimiterea.

Exemplu:

Horasangian, Bedros, *Miss Perfumado şi alte femei*, Leda, Bucureşti, 2009.

Citarea articolelor sau a contribuţiilor apărute în lucrări colective

În cazul unui articol apărut într-o lucrare colectivă, vor fi menţionate:

1. numele şi iniţiala (iniţialele) prenumelui (prenumelor) autorului;

2. titlul contribuţiei sau al articolului (între ghilimele);

3. titlul lucrării (în italice);

4. editorul;

5. locul publicării;

6. anul publicării;

7. paginile în care se găseşte contribuţia citată.

Exemplu:

Secașiu, Claudiu, „Serviciul de informații al P.C.R.; secția a II-a informații și contrainformații din cadrul formațiunilor de luptă patriotice (F.L.P.) – penetrarea serviciilor de informații (23 august 1944–6 martie 1945)”, în *6 martie 1945. Începuturile comunizării României*, Editura Enciclopedică, București, 1995, pp. 146–157.

Citarea articolele apărute în publicaţii periodice sau seriale

Articolele apărute într-un periodic sau într-o publicaţie serială (ziar, revistă, anuar) se citează conform ordinii de mai jos:

1. numele şi iniţiala (iniţialele) prenumelui (prenumelor) autorului;

2. titlul contribuţiei sau al articolului (în ghilimele);

3. titlul publicaţiei periodice sau seriale (în italice);

4. numărul, data sau periodicitatea;

5. editorul;

6. locul publicării;

7. anul publicării;

8. paginile în care se află articolul citat.

Exemple:

Preda, Cristian, „Constantin Dobrogeanu-Gherea în lectura postbelică din România”, în *Studia Politica. Romanian Political Science Review*, nr. 3, 2002.

Trașcă, Ottmar, „Serviciul Special de Informații și grupările de partizani din catacombele Odessei”, în *Astra*, revistă editată de Biblioteca Județeană „George Barițiu” din Brașov, serie nouă, nr. 1–2 (333–334), 2013, pp. 58–70.

Citarea resurselor electronice

Datorită ușurinței cu care sunt identificate, accesate și imprimate, sursele disponibile online sunt din ce în ce mai des folosite în literatura științifică și, în consecință, din ce în ce mai des citate. Există mai multe tipuri de resurse electronice:

- articolele științifice publicate în reviste academice online;
- articole accesibile în ediţiile electronice ale unor publicaţii de interes general, precum ziarele și revistele;
- cărţile în format electronic (e-book);
- fotografiile și imaginile disponibile online;
- paginile web.

La citarea acestor surse se respectă aceleași reguli folosite și la citarea surselor tradiționale, cu mențiunea că sursa este disponibilă și online. Din cauza perisabilității unor pagini web, care pot fi modificate, blocate sau șterse, este necesară și menționarea datei la care au fost accesate.

În lipsa unui standard definitiv adoptat de comunitatea academică și de editurile din România, exemplele de mai jos oferă o sugestie asupra modului în care pot fi citate anumite surse:

- articolele academice:

Marin, Șerban V., „Câteva propuneri pe marginea întocmirii indicilor antroponimic (onomastic) și toponimic în activitatea redacțională”, în *Revista Arhivelor* / *Archives Review* [online], nr. 1, anul LXXXV (2008), pp. 130–142.

- articolele publicate în ediția electronică a unui ziar:

Chițan, Simona, „Topul celor mai vândute cărți la Gaudeamus. *Parabolele lui Iisus*, cel mai râvnit titlu”, în *Adevărul* [online], 25 noiembrie 2012. Accesibil la: http://adevarul.ro/cultura/carti/exclusiv-top-cele-mai-vandute-carti-gaudeamus-1_50b269ae7c42d5a663a33395/index.html# (accesat pe 12 iunie 2013).

- ediţiile electronice (e-book) ale unor lucrări monografice:

Răsuceanu, Andreea, *Bucureștiul lui Mircea Eliade* [online], Humanitas, București, 2013.

- fotografii accesibilie online:

Étienne Carjat, Victor Hugo by Étienne Carjat 1876 - full.jpg [fotografie]., bnf.fr., 1876. Disponibil la: http://en.wikipedia.org/wiki/File:Victor_Hugo_by_Étienne_Carjat_1876_-_full.jpg [accesat pe 12 iunie 2013].

- pagini web:

„All Nobel Prizes in Literature”, în *Nobelprize.org*, Nobel Media AB 2013. Web, 14 oct 2013. Disponibil la: http://www.nobelprize.org/nobel_prizes/literature/laureates/[accesat pe 14 octombrie 2013].

1 N. Gherghel, *Cum să scriem un articol științific*, Editura Științifică, București, 1996, p. 34.

2 *Ibidem*, p. 35.

3 *Loc. cit.*

4 *Loc. cit.*

5 N. Gherghel, *op. cit.*, p. 36.

6 I.L. Caragiale, *Vizită…*, în *Momente*, ediție și studiu introductiv de Ion Vartic, notă asupra ediției de Mariana Vartic, Humanitas, București, 2013, p. 314.

Capitolul IX

Indicii și referințele încrucișate

Ce sunt indicii

Indicii sunt liste de intrări organizate sistematic, de regulă alfabetic, urmate de numărul paginii în care apar într-o carte ştiinţifică. Indicii sunt de mai multe tipuri: de nume proprii, de toponime şi tematici (de materii). Pot exista şi indici micşti, în care apar două tipuri de intrări sau mai multe. Scopul indicilor este de a le uşura cititorilor accesul rapid la informația cuprinsă într-o carte. Un indice bun face diferența dintre o carte bună şi una foarte bună, pentru că un indice îi măreşte valoarea de întrebuinţare. Un indice bine făcut îl poate determina pe vizitatorul unei librării să cumpere volumul în care descoperă existența unui nume de persoană, loc geografic sau a unei probleme care îl interesează. Deşi pare o operațiune simplă şi secundară, realizarea unui indice presupune multă atenție, perspicacitate şi o bună cunoaştere a subiectului dezvoltat în cartea care este indexată. În cazul lucrărilor ştiinţifice, responsabilitatea întocmirii indicilor revine, în mod firesc, autorilor, dar sunt frecvente cazurile în care aceştia îşi neglijează această îndatorire, lăsând-o pe seama redactorilor de carte sau a unor persoane angajate de editură. O soluție de compromis este înaintarea unei liste de intrări pe care o întocmeşte autorul, urmând ca, după paginare, numerele de pagină să fie adăugate de editură. Trebuie ştiut că realizarea unui indice este o operațiune prevăzută în bugetul unei cărți, iar tarifarea sa

se face în funcţie de numărul de pagini indexate sau de numărul de ore consumate cu elaborarea indicelui.

În timpul realizării unui indice pot ieşi la iveală erori de culegere sau chiar erori de documentare, care se pot îndrepta înainte de trimiterea la tipar a cărţii. Pentru un redactor de carte, întocmirea unui indice este o experienţă folositoare: îşi poate evalua singur calitatea şi acurateţea lecturii redacţionale şi, astfel, identificându-şi lipsurile, îşi poate rafina modul de lucru.

Cum se întocmește un indice. Metoda tradițională

O bună metodă de a învăţa cum se întocmește un indice este lectura şi analiza unui indice simplu, de nume de persoane, dintr-o lucrare deja apărută asupra căreia nu plutesc dubii privind buna execuţie. Cel mai adesea, indicii de nume de persoane sunt anexele lucrărilor de istorie, fie monografii, fie, şi mai important, volume de documente. Un redactor atent va descoperi că un indice funcţionează ireproşabil dacă, de exemplu, face distincţia dintre două persoane având acelaşi patronim. De exemplu, numele Petrescu poate fi descoperit cu uşurinţă într-un fişier PDF, dar după citirea atentă a textului se va putea stabili cu acurateţe dacă este vorba de Camil Petrescu sau de Cezar Petrescu, mai ales când şi unul, şi celălalt pot apărea în documente cu prescurtarea „C. Petrescu”. Este imposibil pentru un program de calculator să facă distincţia dintre Camil Petrescu şi Cezar Petrescu, tot aşa cum este imposibil pentru acelaşi calculator să distingă între satul Brădeşti din judeţul Vaslui şi alte patru localităţi cu acelaşi nume din judeţele Dolj, Harghita şi Alba.

Metoda clasică şi infailibilă este lectura atentă a ultimei corecturi a cărţii (când este absolut sigur că nu se vor mai produce repaginări). Cu ajutorul unui creion colorat sau al unui marker, se evidenţiază, pe printul ultimei corecturi, intrările. Pe o fişă se scrie numele intrării, urmat de numărul paginii sau numerele paginilor în care aceasta apare. Fişele se

organizează alfabetic, iar la sfârșit indicele este cules, fișă cu fișă, rezultând astfel prima variantă, care este lista de intrări.

Trebuie avut grijă ca intrările din indice să corespundă nu doar din punctul de vedere al paginilor, ci și al ortografierii numelor proprii. De pildă, dacă în text apare toponimul german Straßburg, în indice folosirea numelor francez Strasbourg nu este permisă. Prin analogie, regula se aplică și în caz numelor de persoană. Se va urmări ca în cazul în care în text un nume apare în mai multe forme sau într-o formă incompletă, să se aleagă forma cea mai convenabilă pentru intrarea principală (de la celelate forme făcându-se trimiteri încrucișate către intrarea principală). La nevoie, prin documentare, o trimitere incompletă poate fi pusă la punct adăugând informații suplimentare. De asemenea, se indexează și numele sau doar prenumele unor persoane care sunt menționate în text, făcându-se precizări asupra calității lor. Exemple: „Popescu (activist comunist)” sau „Ilie (colegul de celulă a lui Ionescu)”. În cazul în care numele complet nu poate fi stabilit, se poate adăuga în paranteză, imediat după intrare, o informație dedusă din text. De exemplu: „Voicu (negustor din București)”. În cazul toponimelor, discriminarea se va face indicând între paranteze, legat de exemplul de mai sus, județul în care se află localitățile care au același nume.

Este preferabil ca numele proprii să fie indexate în forma lor cea mai cunoscută, și nu făcând exces de informație. De exemplu: „Cervantes, Miguel de”, nu „Cervantes Saavedra, Miguel de”, sau „Călinescu, G.”, nu „Călinescu, George”.

Pseudonimele se indexează în funcție de context. Într-o lucrare care are ca subiect evoluția intelectualității românești la jumătatea secolului al XX-lea, se preferă intrările bazate pe numele reale, însoțite de o trimitere încrucișată. Exemplu: „Barbilian, Dan (pseudonim Ion Barbu)” și „Barbu, Ion vezi Barbilian, Dan”. Alteori, când pseudonimul este „mai puternic” decât numele real, indexarea se va face ca în următorul exemplu: Molière (Jean-Baptiste Poquelin).

În cazul suveranilor, ale înalților prelați se indexează numele lor oficiale, adăugându-se între paranteze titlul. Exemple: „Ferdinand I (regele

României)”, „Justinian Marina (patriarhul României)”.

Nu se indexează numele proprii sau termenii care apar în paginile liminare şi, de regulă, nici termenii sau numele proprii din notele de subsol, dacă acestea nu sunt note explicative elaborate de însuşi autorul cărţii. De asemenea, nu se indexează numele de scriitori şi artişti foarte cunoscuţi când referirea la ei nu contribuie la urmărirea subiectului cărţii (ca în următoarea instanţă: „citea frecvent din Goethe”).

Culegerea indicelui se poate face direct într-un program de editare de text sau într-o aplicaţie specializată. Urmează rafinarea informaţiei culese. De exemplu, validarea intrărilor sau adăugarea unui prenume la un patronim, când analiza contextului şi conexiunile cu alte surse de informaţie o permit. Astfel, indicele câştigă în acurateţe şi valoare informativă.

Abia după stăpânirea temeinică a regulilor de întocmire a unui indice se poate recurge la ajutorul calculatorului. Serviciul tehnic va pune la dispoziţia persoanei care întocmeşte indicele un fişier PDF. Cu ajutorul funcţiilor *Find* sau *Advanced search* din Adobe Acrobat Reader se pot identifica toate ocurenţele unui nume propriu sau ale unui toponim, dar nici acest ajutor nu îl scuteşte pe cel care întocmeşte indicele de muncă intelectuală. În plus, unele fişiere PDF nu identifică decât numele complete, nu şi pe cele despărţite în silabe.

Indexarea cu ajutorul calculatorului

Există şi varianta întocmirii indicelui direct într-un fişier, apelând la funcţiile specifice din unele editoare de text foarte cunoscute sau chiar din unele programe de paginare. De exemplu, într-un fişier-text pregătit de serviciul tehnic astfel încât să conţină versiunea definitivă a cărţii iar paginile să corespundă cu paginile reale care vor fi tipărite (inserând, la fiecare sfârşit de pagină aşa-numita *Page break*), fiecărui nume propriu i se asociază un marcaj în care se poate edita intrarea aşa cum va apărea în index. De exemplu, se va selecta numele „Petrescu”, iar în fereastra de dialog se va edita „Petrescu, Camil”, dacă există certitudinea că este vorba de autorul *Patului lui Procust*. Dacă există certitudinea că în carte nu mai

apare un alt Petrescu, se poate alege ca tuturor ocurenţelor „Petrescu” să li se asocieze marcajul „Petrescu, Camil”. Operaţia se repetă cu fiecare nume propriu în parte, discriminând cu atenţie numele întâlnite. La sfârşit, editorului de text i se cere să genereze indicele.

Aşadar, şi această „mecanizare” presupune aceeaşi atenţie, putere de discriminare şi consecvenţă din partea celui care întocmeşte indicele.

Indicii tematici şi indicii preluaţi

Indicii tematici presupun un nivel superior de muncă intelectuală. În mod normal realizarea lor trebuie încredinţată unor specialişti în domeniul abordat de cartea indexată, dacă autorii nu consimt să realizeze ei înşişi lista de intrări. Indicii de acest tip sunt alcătuiţi din intrări stabilite din punctul de vedere al subiectelor abordate în lucrare. Pot fi organizaţi pe mai multe niveluri, structurate ierarhic. În practica editorială românească, din cauza costurilor suplimentare şi a timpului mare de execuţie, lucrările originale care au indici tematici sunt relativ puţine, dar se întâlnesc traduceri care preiau indicii tematici ai ediţiilor originale. Se înţelege de la sine că ordinea intrărilor este diferită, dar, dacă traducătorul şi redactorul care au lecturat traducerea au ţinut seama de indicele original, realizarea indicelui nu este într-atât de complicată pe cât pare. Inconsecvenţele în traducerea unor termeni provoacă însă dificultăţi şi impun unificarea terminologică.

În cazul traducerilor, care preiau lista de intrări din ediţiile originale, traducătorul, redactorul şi persoana care întocmeşte indicele trebuie să ţină seama de modificarea ortografiei unor nume proprii care, datorită uzului îndelungat, au fost românizate, ceea ce obligă la consecvenţă în cadrul textului şi la modificarea ordinii alfabetice. De exemplu, regele Iacob Stuart, care a domnit sub numele de Iacob VI în Scoţia şi sub numele de Iacob I în Anglia şi Irlanda, apare ca James într-un text original în limba engleză, ca Jaques într-un text în limba franceză şi ca Giacomo într-un text în limba italiană. Şi mai complicat, Vladislav III al Poloniei, care a fost şi rege al Ungariei, apare în textele poloneze ca Władysław, în cele maghiare ca Ulászló sau Lászlo, iar în unele texte româneşti ca Ladislau. Aceeaşi

precauție este necesară și în cazul toponimelor. De exemplu, Varșovia, care în limba polonă se ortografiază Warszawa, iar în limba franceză Varsovie. În cazul suveranilor maghiari sau al voievozilor transilvăneni de origine maghiară, practica editorială românească s-a supus uzului, optând pentru Matei Corvin, în loc de Matia Corvin sau Hunyadi Mátyás, Ștefan Lackfi, în loc de Lackfi István, Iancu de Hunedoara, în loc de Hunyadi János, Gheorghe Rackoczi, în loc de Rackoczi Györgyi etc. O soluție pe placul unui cititor mai pretențios ar fi menționarea între paranteze a variantelor numelor maghiare în forma lor originală. Uneori, în cazul unor suverani sau în cazul unor domnitori români, persoana care întocmește indicele se confruntă cu dificultatea de a indexa după numele dobândit la botez sau la înscăunare, sau după numele casei domnitoare sau nobiliare, considerat nume de familie, ca în cazul persoanelor fără origine nobilă: „Constantin Brâncoveanu” sau „Brâncoveanu, Constantin”, „Nicolae Mavrocordat” sau „Mavrocordat, Nicolae”. Oricare ar fi soluția aleasă, consecvența este cheia problemei.

Utilizarea referințelor încrucișate

Referințele încrucișate (*cross-references* în engleză) sunt trimiteri către informații suplimentare din interiorul aceleiași lucrări. Ele creează legături logice și complexe între părțile unui întreg, contribuind la o mai bună orientarea a cititorului în structura unei lucrări și sporindu-i astfel valoarea de întrebuințare. Referințele încrucișate se întâlnesc de regulă în indici tematici și sunt semnalate prin înscrisurile „*vezi*” sau „*vezi și*” care urmează după o intrare. De exemplu, într-o lucrare de sociologie, monografie sau dicționar, cititorul interesat de una dintre formele tipice de asociere, cluburi, societăți, organizații va fi îndrumat către secțiunea care tratează *in extenso* problema formelor de asociere – „Organizații”.

Trimiterea încrucișată va arăta astfel:

Cluburi, *vezi* Organizații
Societăți, *vezi* Organizații

Într-o lucrarea privind mijloacele de transport, de pildă, un cititor interesat de autovehicule comerciale poate fi îndrumat către o secţiune înrudită tematic cu o referinţă încrucișată de tipul „*vezi și*”, ca în exemplul de mai jos:

> Camioane 78–81. *Vezi și* Autovehicule rutiere

Referinţele încrucișate pot fi și mai complexe și mai precise când sunt folosite subintrări urmate de numerele paginilor în care sunt tratate anumite subiecte legate de intrarea principală:

> Copyright răspunderea autorului, 246 data creării operei, 238–241. *Vezi și* data publicării durata drepturilor de autor, 345

Exemplul de mai jos ilustrează utilizarea punctuaţiei în cazul referinţelor încrucișate care nu sunt urmate de numerele de pagini.

> Tratate de pace, 4, 42. *Vezi și* Armistiţiu; Încetarea focului

Gestionarea referinţelor încrucișate presupune extrem de multă atenţie din partea autorilor și a redactorilor. Coroborarea intrărilor și a subintrărilor, precum și verificarea „funcţionării” lor ireproșabile, este bine să se facă după încheierea paginării, astfel încât trimiterile la pagini să fie corecte.

Aceeași atenţie trebuie acordată și situaţiilor în care într-un capitol sau secţiune a lucrării se face o trimitere către altă secţiune, urmată de pagină. Referința poate fi „îngropată” în text sau se poate regăsi într-o notă de subsol. Deși sunt uzuale, prescurtările „*v.*” și „*v. și*” pentru „*vezi*” și „*vezi și*” trebuie evitate, pentru a nu se crea confuzii.

Bibliografie

Acte normative în domeniul dreptului proprietății intelectuale. Dreptul de autor: legislație internă, tratate internaționale, decizii O.R.D.A. Include modificările până la data de 31 martie 2003, Editas, Bucureşti, 2003.

Chelcea, Septimiu, *Cum să redactăm în domeniul ştiinţelor socioumane*, Şcoala Naţională de Studii Politice şi Administrative, Facultatea de Comunicare şi Relaţii Publice „David Ogilvy”, Bucureşti, 2000.

Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licenţă. Disciplinele umaniste*, în româneşte de George Popescu, Pontica, Constanţa, 2000.

Gherghel, N., *Cum să scriem un articol ştiinţific*, Editura Ştiinţifică, Bucureşti, 1996.

Labarre, Albert, *Istoria cărții*, prefață de Radu Tatarcă, traducere de Camelia Secăreanu, Institutul European, Iași, 2001.

Marin, Șerban V., „Câteva propuneri pe marginea întocmirii indicilor antroponimic (onomastic) și toponimic în activitatea redacțională”, în *Revista arhivelor*/*Archives review* [online], nr. 1, anul LXXXV (2008), pp. 130–142.

Owen, Lynette, *Tranzacția drepturilor de autor. Ghid practic pentru editorii din România*, traducere din limba engleză de Stela Gheție-Tinney, Editura Tehnică, București, 1996.

Schuwer, Philippe, *Tratat practic de editare*, ediția nouă, revăzută, întregită și adusă la zi, traducere de Doina Lică și Beatrice Stanciu, Amarcord, Timișoara, 1999.

The Chicago Manual of Style Online. Disponibil la: http://www.search.ask.com/web?o=100000027&gct=sb&q=chicago+manual+of+style+online&tpr=6&o =1383850493582 [accesat pe 22 iunie 2013].

Uniunea Europeană, *Ghid interinstituțional de redactare*, Bruxelles, Luxemburg, 2011 [online]. Disponibil la: http://ec.europa.eu/languages/documents/publications/interinstitutional-style-guide_ro.pdf [accesat pe 8 iunie 2013].